

# 部门主管年度工作总结报告 部门半年工作总结(精选8篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢?下面是小编带来的优秀报告范文,希望大家能够喜欢!

## 部门主管年度工作总结报告 部门半年工作总结篇一

20\_\_年,办公室工作在领导和同志们的大力支持配合下,坚持立足本职、突出中心、聚焦服务,围绕全委工作目标任务认真工作,有力服务和推进了全委各项工作的顺利开展。现将一年来的工作总结如下。

### 一、20\_\_年工作开展情况

#### (一)本职工作方面

一是扎实做好办文办会工作。认真做好公文处理,及时准确起草、收发、送阅、运转各类公文,全年起草印发正式公文53件,各类材料60余份,全面完成政务信息工作,无公文运转差错和遗失现象发生。强化会务安排管理,切实做好会前会中会后工作落实,满足会议需求服务。

二是扎实抓好人事工资工作。及时完成人员调进调出档案接转、职工工资福利申报发放和财务工作,牵头开展了人大代表、政协委员建议、意见、提案的办理答复工作,办理满意率达到100%。承办完成了科级领导、一般公务员、事业人员年度考核考评。按时起草、送审、完成了单位各项目标考核自查总结。

三是开展并完成了年度文书档案的收集、清理、归类。

四是抓好机关制度的修订完善，完成了\_\_政务公开栏的更新。

五是切实做好机关后勤管理。加强公务车辆管理，保障了公务用车需求和安全运行。强化机关资产管理，完善了资产台账，对办公场所电力线路等进行了维修改造。抓好绿色机关建设，做好机关保洁，巩固提升了机关总体形象。

六是配合其他股室开展并完成了政治理论学\_、中心组学\_、\_\_\_\_建设、作风建设、\_的建设、投资引进等工作。

## (二) 中心工作方面

一是积极参与脱贫攻坚工作，严格按照统一安排部署，切实推进脱贫攻坚各项工作，个人、单位帮扶工作任务取得了阶段性胜利。

二是着力承办好全面深化改革工作。完成了人员调整、职责确定、联系服务企业制度等全面深化改革任务。

三是全力参与做好安全、环保、稳定等工作。特别是在中央、省委省政府安全、环保督察期间和妥善处理农民工工资拖欠工作中，更是全力参与、积极配合领导和相关股室开展工作，确保了社会稳定。

## (三) 服务工作方面

一是及时准确做好上传下达，确保下令畅通。

二是强化沟通协调，确保运转高效。

三是做好后勤保障，确保工作需要。四是做好值班值守，确保应急处置。

#### (四) 存在问题：

一是工作中不够精细，导致在工作中有一定的小失误。

二是参与了解掌握全局工作不够，导致对某些工作情况不清楚。

#### 二、20\_\_年工作重点

(一) 切实抓好政治理论学习。重点制定中心组理论学习计划并抓好落实。

(二) 切实抓好政务工作。重点抓好办文办会、政务信息、沟通协调、档案管理、人事财务、资产管理和后勤服务工作。围绕年度单位工作任务和目标，加强督促检查和工作落实。及时办理代表、委员提案建议。要重点在工作精细化上下功夫，确保精准做好每项工作，在工作中不出现失误。

(三) 持续巩固抓好推进全面深化改革。着重推进体制机制上的改革和企业服务管理上的改革(如对在谈、签约等招商项目分解落实到人，提前介入提前服务)。

(四) 有序抓好脱贫攻坚工作。按照统一安排，切实做好贫困户产业规划的落实，短板措施落实，围绕“两不愁三保障”和“一超六有”做好帮扶各项工作，同时，在领导的安排下合理组织落实好单位帮扶任务。确保国检顺利过关。

(五) 强化股室协调，全面推进各项工作的开展。配合投促股做好招商引资工作及各项活动的开展；配合规建股抓好园区建设管理和安全环保工作，协助办好安全生产培训等活动；配合\_\_工作部抓好基层\_\_组织建设和\_\_建设。

## 部门主管年度工作总结报告 部门半年工作总结篇二

销售心得：

- 1、不要轻易反驳客户。先聆听客户的需求。就算有意见与自己不和也要委婉的反驳，对客户予以肯定态度，学会赞美客户。
- 2、向客户请教。要做到不耻下问。不要不懂装懂。虚心听取客户的要求与他们所做的工艺。
- 3、实事求是。针对不同的客户才能实事求是。
- 4、知己知彼，扬长避短。

做为一名合格的销售人员首先要对自己所售产品非常熟悉了解，了解自己产品的优点与缺点，适合哪些行业，客户群体是哪些，才能更好的向客户展示自己与产品的专业性，才能迎得客户的关注与信任。当然对竞争对手也不要忽略。要有针对性的了解对手产品的优势与劣势；才能对症下药，用我们的优势战胜客户的劣势，比如我们设备在精度与速度方面就略胜同行，这就是我们的优势所在，在与客户介绍产品时尽量多介绍自家产品的优势。缺点方面尽量少提，但是设备本身存在的缺点与不足，也就是该设备在所有同行中必不可少的缺点与不足可以适当的向客户说清楚，毕竟没有十全十美的东西。总说自己的产品有多好，别人也不会全信。同行中存在的缺点与不足也不要恶意去攻击与批判，要引导客户去分析判断，建议客户通过实地考察。

- 5、勤奋与自信；与客户交谈时声音要宏量，注意语气，语速。
- 6、站在客户的角度提问题，分别有渐进式与问候式。想客户之所想，急客户之所急。

7、取得客户信任，要从朋友做起，情感沟通。关心客户，学会感情投资。

8、应变能力要强，反映要敏捷，为了兴趣做事。

9、相互信任，销售产品先要销售自己，认同产品，先人品后产品。

10、注意仪表仪态，礼貌待人，文明用语。

11、心态平衡，不要急于求成，熟话说：心如波澜，面如湖水。

12、让客户先“痛”后“痒”。

13、不在客户面前诋毁同行，揭同行的短。

14、学会“进退战略”。

工作总结：

## 一、认真学习，努力提高

因为所学专业与工作不对口，工作初期遇到一些困难，但这不是理由，我必须要大量学习行业的相关知识，及销售人员的相关知识，才能在时代的不断发展变化中，不被淘汰，而我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。

## 二、脚踏实地，努力工作

我深知网络销售是一个工作非常繁杂、任务比较重的工作。作为电子商务员，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是电子商务不可推卸的职责。要做一名合格的网络营销员，首先要熟悉业务知

识，进入角色。有一定的承受压力能力，勤奋努力，一步一个脚印，注意细节问题。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍。

### 三、存在问题

通过一段时间的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、针对意向客户没有做到及时跟踪与回访，所以在以后的工作中要将客户的意向度分门别类，做好标记，定期回访，以防遗忘客户资料。二、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当。要加强认真学习销售员的规范。

总之，在工作中，我通过努力学习和不断摸索，收获非常大，我坚信工作只要用心努力去做，就一定能够做好。

## 部门主管年度工作总结报告 部门半年工作总结篇三

### 一、紧扣中心，围绕大局，全面提高服务工作水平

半年来，我们突出政务主体，优化保障服务，注重抓调研、抓协调、抓督查、抓服务，努力当好参谋助手，保证了政府各项工作的有效开展。

#### 1、严谨细致，努力提高办文办会水平。

在公文处理上，按照从严、从精、及时、实效的原则，对文书处理的收发、印制、传阅、清退、归档、销毁等各个环节进行了调整，严格按照《国家行政机关公文处理办法》的规定，严把政策关、时效关、公文体例格式关、文字关和校核关，力求政策清楚、主题突出、格式规范、逻辑严谨。

同时，规范发文行为，全年收到上级来文1444件，收到请示969件，政府发文167件，政府办公室发文145件，发抄告

单424件。在会务工作上，严格执行会议审批制度，认真审查会议议题，努力做到少开会、开短会。为提高会议效率，狠抓会前准备、会中服务、会后落实三个环节，力求会议主题明确，中心突出，务求实效。

## 2、立足服务，力创信息调研工作新局面。

一是抓住重点，紧紧围绕结构调整、工业发展、城市建设、招商引资、农民增收、创新环境、社会稳定等全县中心工作和群众关注的热点问题，及时反映工作思路、工作措施和进展情况。

二是抓实效，从全县经济建设、社会发展、群众生活、社情民意的各个领域，搜集素材，捕捉信息，综合分析，力求客观公正。通过《靖安政务信息》这个载体，既反映全县的新成绩、新经验、新做法、新典型，又反映问题和差距，使领导及时了解到各方面的情况和问题，便于领导调整和完善决策。同时，积极向上报送信息，全年被宜春政务网采用90条，宜春政务采用40条，省政务采用4条，使办公室信息工作在全市的排名从去年的倒数第二上升到今年的全市第二名，受到了市政府办公室的表彰。

## 3、突出重点，强化督查协调促进工作落实力度。

自督查室成立以来围绕政府中心工作，把落实作为督查工作的出发点和落脚点，加大力度，改进方式，提高实效。制定了《靖安县政务督查工作制度》，使督查工作步入了制度化管理。一年来，围绕政府五十三项重点工作，开展了专题督查，按季度通报进展情况，有力地促进了工作的落实，增强了督查工作的针对性和指导性，确保了重点工作任务的启动和完成。

在督查过程中，坚持把协调解决问题作为提高督查工作水平的突破口，力求实效。对政府和领导授权的督查事项，大胆负责地督办，积极主动地协调，对领导尚未明确的事项，在职责范围内督办解决，确有困难的，提出解决办法和建议，

及时向领导反映;加大督查调研的力度,做到督查和调研有机结合,相互促进,确保督查工作情况清楚,有的放矢,措施有力。

4、关注民生,切实抓好来信来访工作。为了进一步拓宽政府同人民群众联系渠道,树立政府的良好形象,办公室印发了《靖安县政府领导接听群众来电工作方案》,在处理群众来信来访的工作中,以维护社会稳定为大局,以全心全意为人民服务为宗旨,以党的有关政策规定为依据,本着高度负责的精神,实事求是,秉公办事,按照“分级负责、归口管理”的原则,认真做好每一件来信来访工作。

对于群众来信,认真登记、不拖不压、妥善处理。做到件件有着落,事事有结果。对上访的群众做到热情接待,对符合政策应该给予解决的积极协调有关部门迅速处理,对不符合政策的做好解释工作,尽力把矛盾化解在萌芽状态。

## 二、统筹兼顾,尽职履责,努力开创法制、体改、外侨工作新局面

在日常工作中,办公室克服人员紧缺、工作繁杂的困难,做到统筹兼顾,在全力抓好办公室各项工作的基础上,按照分工负责、协调配合的原则,认真抓好法制、体改、外侨工作。

1、强化执法监督,推进依法行政工作。制订了《靖安县人民政府行政复议工作制度》,以县政府名义发布了《行政复议公告》,并通过县电视台、《靖安通讯》等媒体扩大宣传,同时采取现场咨询、印发宣传单等方式,使人民群众对行政复议工作的知晓度有所提高。

坚持依法行政,大力推行政务公开,规范了行政许可项目和行政事业收费标准。坚持把人大代表议案、建议和政协提案办理工作作为政府自觉接受人大、政协民主监督,依法行政的大事、实事来抓,提高思想认识,狠抓交办、督办两个关键



环节，确保工作落实。

由办公室具体承办人大代表建议13件，政协委员提案28件，转交县直单位办理建议59件、提案73件，按照一个月办结的要求，督促相关单位全部在规定期限内办理完成，从回复的情况来看，满意、基本满意率达到100%，并及时总结办理情况向县人大、政协报告了办理工作。较好地完成了人大代表议案、建议和政协提案办理工作。切实抓好规范性文件的审核把关。凡以政府或办公室名义印发的文件，均由法制局把好关，确保政府出台的文件规范合法，规范性文件申报工作得到市法制办的肯定。

## 2、稳步推进企业改革，妥善解决发展中的难题。

在推进企业改革过程中，坚持“三个原则”：

一是正确处理改革、发展与稳定的关系。把职工安置问题作为改革过程中的关键问题来抓，坚持以人为本，职工身份置换后即时支付补偿金，并协助办理低保、社保及职工再就业证等事宜。

二是坚持稳步推进企业改革，努力使改革成本与企业变现能力相适应。

三是坚持规范操作。企业改革严格按法定程序办理，对资产处理实行公开拍卖、“阳光操作”。对发电公司和小湾水电站改革在妥善安置职工的基础上，对小湾水电站资产处置实行公开拍卖、“阳光操作”，成交价3700万元，比评估价高出近700万元，实现了国有资产的保值增值。

医药公司改革已进入扫尾阶段；房管系统县房地产综合开发有限公司改革、商业系统综合总公司、食品公司和饮食服务公司改革、旅游局下属三个企业的破产改制以及三爪仑国有林场改革已正式启动。与此同时，配合法院对大南山养殖场完

成了破产清算、拍卖和资产变现工作。

### 3、开拓进取扎实工作，外事侨务工作进入良性发展阶段。

本着“侨胞利益无小事”、“外事无小事”的原则，在实际工作中我们认真做好归侨侨眷来信来访工作，为他们解决实际困难，起到了良好的“窗口”效应。七月中旬开始在全县开展为期近一个月的侨情大调查，对我县的侨情进行了一次彻底的摸底，同时对部分困难归侨侨眷进行了慰问，为他们优先落实了最低生活保障。规范了我县外事侨务工作的对外文书往来和工作联系，得到上级外侨部门的充分肯定。

切实加强加强了外事管理，在出国审批工作中，注重对出国任务及申报材料的审查、审核工作，今年以来，共接待外宾16批98人次，华侨华人6批20人次，港澳台胞7批36人次。20\_\_年我县外侨得到市外侨办的充分肯定，市外侨办领导在我县上报的外侨工作信息上批示：靖安外侨工作有了新起色，值得在全市推广。

### 三、内强素质外树形象，切实加强办公室队伍建设

为适应新时期新形势的需要，办公室从以下几方面切实加强办公室队伍的建设。

1、加强学习，提高政治业务素质。以深入学习党的\_\_大和\_\_届\_\_全会精神为主要内容，以工作作风和纪律整顿活动为重点，开展了“五抓五查”，即：抓学习，查政治业务素质；抓团结，查大局意识；抓纪律，查工作作风；抓创新，查务实精神；抓廉政，查为民服务态度。

加强了思想政治、工作作风、学风和廉政建设，增强了党支部班子的凝聚力、战斗力、号召力。为加强党员队伍建设，组织开展了形式多样的“争先创优”活动，规范党组织生活，严格落实党员目标管理责任制。充分发挥党员干部的先锋模范

作用，全面完成了党报党刊征订任务。多次为困难群众捐款、送温暖。针对办公室新进人员较多的实际情况，加强了业务培训力度，采取以老带新、外出培训等方式，使他们尽快熟悉业务，进入角色。

## 2、加强管理，优化后勤保障工作。

一是工作服务求优质。以“保证运转、促进工作”为目标，量力而行，尽力而为，千方百计为领导和机关工作人员改善办公条件，提供优质服务，创造良好的工作环境。

二是接待工作求实效。坚持热情接待，从俭招待的原则，与有关部门配合，圆满地完成了首届文化漂流节、柑节和上级机关及兄弟县市考察接待，促进了对外交流与协作。

三是值班制度求完善。进一步完善了24小时值班及节假日值班制度，做到值班来电、来访登记及重大事件及时汇报制度。

四是财务管理求严格。制定了《财务管理制度》，严把财务支出关，坚持厉行节约，勤俭持“家”，杜绝浪费，为办公室的整体运转提供了有效的后勤服务保障。

五是车辆管理求安全。制定了《小车和驾驶员管理制度》加强对车辆驾驶人员的教育和管理，不断强化他们的安全意识和责任意识，合理安排调度，严格车辆检修保养，确保车况良好和安全行车，严禁出私车、出人情车，保证了领导安全用车。

## 3、加大力度，切实抓好扶贫包村、招商引资工作。

在扶贫包村工作上，办公室围绕深化农村改革，发展农村经济，促进农民增收，减轻农民负担，加强服务意识这一主题，扎实有效地开展了村建工作，成立了以办公室主要负责人为组长的扶贫工作小组，确定专人驻村负责扶贫帮扶工作。

通过多次深入村组调查研究，了解帮扶对象情况，摸清村情民情，办公室结合实际，理清思路，制定帮扶计划和措施，通过加强村级班子建设、加大村建扶助力度、加快民主法制建设步伐等多种措施，全力开展帮扶工作，为群众解决实际困难20余件，走访慰问困难户5户，送去慰问金20\_\_元。每位科级以上干部结对帮扶一户困难户，累计提供各项致富信息300余条，落实帮扶资金5000元，赠送杨树苗木500棵，协助他们搞起了?柑种植、生猪养殖等特色种养，取得了实实在在的效果，帮扶对象今年人均增收在400元以上。

半年来，办公室工作在县人民政府的领导和全县各部门的大力支持下，做了大量工作，较好地完成了各项工作任务，但与形势的发展和实际工作的要求相比，仍存在不少问题：如办事效率、协调能力、督查力度、调研水平、互相配合等方面还存在不少差距，这有待在今后的工作中切实加以改进。

## 部门主管年度工作总结报告 部门半年工作总结篇四

时光荏苒，岁月穿梭。我们即将迎来新的一年。在过去的一年中，生产部在上级领导的大力支持和各部门的密切配合与部门全体员工的共同努力下，顺利地完成了公司下达的各项生产任务。在此，我对生产部门一年来的工作予以回顾和总结，同时祝愿我们公司明年更美好！

1、产品产量方面。生产部合理调整生产计划，利用有限资源，及时满足客户交期，为今后公司产品多元化打下了良好的基础。

2、产品质量方面。在完成生产任务的同时，我们生产部门同样高度重视产品质量，严把生产工序的每一个质量控制关，虽负责的工作角色进行了转换，但我们始终坚信产品质量是设计、生产出来的，只要生产部的每一个员工都有高度的质量意识，并付诸于生产操作的每一环节中，产品质量将会稳步提高。

3、机器设备管理方面。在过去的一年里，公司各种生产设备运转完好率达到100%，尚未出现一起因设备原因影响生产的事故。可以说是因为大部分设备都是新设备，故障率较低。但我们设备维护还是按照设备维护保养的相关文件进行定期检修保养，有力地保障了设备的正常运转，进而确保了生产运行的稳定。

4、人员管理方面。生产线员工极不稳定的情况下、这无疑于给生产管理带来极大压力，但就在这样的压力推动下，本部门各车间还是坚定地进行员工岗前岗中培训，保证新进员工的顺利进入岗位角色，做到基本胜任轮换岗位工作。在这里我得感谢几位车间主管和各个车间一线的组长，是他们的鼎力支持和配合才使得生产部有了如今的良好局面。

5、安全生产方面。在过去的一年里，生产部门将安全生产纳入日常的管理工作之中，做到随时对各车间员工进行安全知识的教育，并监督检查及时消除各车间存在的安全隐患，同时加强了对生产现场劳动纪律和劳保用品佩戴的监管，保证了生产车间的有序运行，全年度未发生一起人身伤害、设备损坏之类的安全事故。

1、质量管理方面。

1) 员工质量意识淡薄：目前在部分员工身上还存在质量事不关己，漠然置之的态度。这与培养员工质量意识，树立质量危机感，落实产品质量责任制做得不好，不到位有很大关系。

2) 缺乏全员参与质量管理理念：我们现在缺乏的就是全员参与质量意识，有时会出现一个真空地带，谁都管谁都不管的局面，而且在有的时候，生产现场有管而执行不到位的现象。我个人感觉，有时候靠一个部门来管这种事，想做的尽善尽美是不可能的，这必须与我们全体员工以及各级管理人员的积极配合是密不可分的，没有员工的配合和管理人员的齐抓共管是完成不了的。

3) 缺乏质量记录意识：产品在整个制造过程中，如何完整记录产品过程质量状态显得尤为重要，如果有了完善的质量记录，它将为产品设计更改、技术分析、数据查寻等提供准确的依据。虽然这方面在逐步改善，但离我们质量管理体系所要求的写我们所做，做我们所写，记我们所做的还差较远！

2、人员管理方面。由于我们是订单式生产模式，订单的连续性怎样直接影响到生产管理的诸多方面，有时任务不足也致生产现场管理松懈，员工的精神面貌和紧张感缺乏，在这方面我们正策划予以整顿、制定完善的规章制度和培训计划，施行有效的激励措施，不断提高员工的综合素质，以适应企业今后发展的需要。

3、物料消耗及成本控制方面。由于我们以前没有对物料消耗及成本进行考核，有许多的非正常成本增加时有见到，如工具损耗率高、物料使用质量过剩，员工装配及物料储存不当引起浪费等等，这些不经意的浪费都将增加我们的成本，导致这种现象的存在，这里面有很多原因，有些是员工成本意识不强，有些是工艺规范和材料要求不太明细。要做到成本有效控制，得从我们每位管理、技术人员做起，只要大家监督到位、标准制定合理，考核措施完善，我们的非正常成本才可降低或消除。本部门将根据实际情况实施相应的、合理的奖罚措施和节约能源、降低成本的思想教育，使员工的成本意识和主人翁精神得到逐步提高！

面对即将到来的20xx年，我们生产部愿以最饱满的热情对待新年的每一天，在现有的基础上，积极与各部门机密配合，团结协作，克服存在的不足与困难，提高工作质量，进一步抓好安全生产，为企业的发展尽我们的努力！

## **部门主管年度工作总结报告 部门半年工作总结篇五**

一. 经营工作：

三楼商场截止到\*年6月销售完成全年计划的%，完成同期的%，利润完成全年计划 %，完成同期%。其中男装销售完成去年同期的%，下降比较大是羊绒、羊毛区，同期下降%，主要原因是受大环境影响，羊绒团购较少，主要依托零售，高端货品销售受影响；男装中岛同期下降%，主要原因是边厅品牌高端货品销售不好都补充了特价品，使中岛品牌失去了价格优势影响销售。利润完成去年同期的%，主要原因是今年合同中保底利润事先按月做了分配，销售下降影响利润不明显。

鞋帽部销售完成去年同期的%，下降较大的品类是中岛，同期下降%，主要原因一是去年商业公司300元团卡取货集中在1月份取货(今年没有)，中岛团卡取货占的比重较高影响较大；另外红蜻蜓、哈妮、必登高三个品牌比去年同期下降了43.2%，主要原因是今年的货品都比去年同期少，新款少，红蜻蜓供应商因资金原因基本没供应新款，销售下降较大；第三休闲鞋主要原因是今年休闲鞋客单价较高，同期增幅%，部分老顾客转型该穿价格较低的户外。利润完成去年同期的%，主要原因是今年促销费高于去年同期。

接手三楼工作后两个月主要做了以下几点工作：

- 1、加强与各品牌厂商的有效沟通，借助厂方资源提升销售业绩；

很多品牌我们都是与厂方或大代理商合作的，他们的货品资源丰富，组织厂商周活动折扣力度大，效果明显。端午节期间联系梦特娇厂商推出了大型特卖活动，销售近万元；乔顿父亲节期间举办了vip主题酒会，最高付1万元可取元商品，达成销售万，较去年同期增长761%。员工内购会期间利郎推出全场3折起特卖，九牧王5.9折回馈等大力度活动，楼层达成销售万，较去年同期增长193%。

- 2、加大活动力度，抓好节日经济；

端午节、母亲节、父亲节等重要节日由办公室管理人员直接与品牌供应商对接活动，保证活动力度及效果，特别是在母亲节和父亲节部门在公司现有活动的基础上，对应三楼经营品项推出了有针对性的抽奖活动，父亲节做了一期电视专题，取得了较好的销售业绩，母亲节及父亲节销售分别增长14.36%、7.46%。

### 3、利用外场促销机会，提升品牌业绩，增强供应商信心。

针对今年市场不好个别品牌任务完成不理想的现状，部门积极与厂家联系，利用周末的时间搞外场促销，提升了销售。如金蒂贝尔、九牧王裤等活动促销效果较好，缩小了实际销售与保底任务间的差距。

## 二、管理工作

### 1、强化服务措施，部门服务水平显著提高

服务工作是我们常抓不懈的一项工作，只有良好的服务，才能有好的销售。在硬件设施与竞争对手有悬殊的情况下，我们要从软件上下功夫。今年公司也对我们的服务现状加大了现场的巡视力度，部门也根据实际情况制定了购物中心三楼服务整改措施。部门在服务方面加大了监督、检查力度，并以团队为单位每月进行评比，好的奖励表扬，差的团队进行劳动体罚。做到天天有暗访，次日晨会通报。在部门内推出结对子柜组互相检查制度，每天上岗前相邻的结对子柜组对仪容仪表、证章、卫生、劳动纪律等情况进行相互检查、提醒，将违纪杜绝在萌芽状态。通过结对子柜组的相互检查，员工的自律性有了很大的提高，员工的服务意识也有了很大的提升，有效的提升了部门整体的服务水平。

### 2、加强商品价格、商品质量管理，杜绝不合格商品上柜

5月份部门在做好销售的前提下，严把商品质量关。在部门内



开展了商品质量、价格标示检查，首先柜组根据自己的实际情况对柜组品牌的证件及内外标示、价格标示进行检查，对查出的问题自己先整改。部门随后进行了复查，对查到的过期证件及证件不全、价格标示不全的柜组下达整改时间，确保商品证件有效、到位，杜绝了不合格品的上柜。

3、安全工作常抓不懈，时刻牢记安全是经营的基础。

部门定期利用晨会对员工进行消防培训，每天进行现场安全检查，每月组织消防演练，发现问题并及时整改。高度重视维修科及安管科检查出的问题，积极配合整改，安全第一。

### 三、存在的问题

1、对新引进品牌关注度不够，不利于品牌培养；

3、员工主动服务意识需进一步强化。

(一)、做好羊绒、羊毛区、箱包区、裤区品牌调整及位置调整工作；

(四)、采取多种促销方式，分时段促销提升销售；

2、联系品牌厂商周活动，做好淡季促销；

4、在12月份组织羊绒节、靓靴节的活动拉动客流，提升销售

(五)、加强与供应商的沟通，稳定品牌发展；

部门将不定期的加强与各个品牌供应商的沟通，特别是销售业绩不好的，要及时跟上沟通，给厂家多提合理性建议，确保供应商的稳定性。

(六)做好层级管理，培养员工的主动服务意识。

加强与各柜组长沟通，首先带动起组长的积极性，让部分服务好，销售积极性高的柜组组长利用晨会等形式与员工交流分享服务的乐趣，以此带动起全体员工的积极性，逐步培养员工主动服务的意识。

## 部门主管年度工作总结报告 部门半年工作总结篇六

20\*\*年度在紧张忙碌中过去了，半年来，我作为生产经理代表生产部门将半年来生产质量各方面的工作作以简要总结，同时祝愿公司在新的年度里更上一层楼！

一、生产质量方面：从6月份在生产系统工作开始，就目前生产部门的现状作了大量的制度改革和完善，使得车间管理不断合理化。

主要表现在以下几个方面

1、生产现场整理整顿：就当时的生产现场环境，通过开会和6s管理方面的知识培训，大家对生产现场的管理有了正确的认识，并积极配合，使生产现场比较以前更加清爽、整齐，各种产品，用具摆放规范有序。

2、开展质量管理培训：从销售部反馈到生产部的客户投诉信息，生产部积极主动找原因和更好的改进方法。

并召集生产全体员工进行pdca质量管理培训，让大家都有质量管理意识和责任感。

通过多次的质量管理培训，员工们的质量细节控制和工作水平有了明显的提高。

3、成立专项工作日：为了确保公司产品质量满足客户要求，生产部门成立了质量管理日(每周二为公司的质量分析日)。

针对质量分析会上大家提出来的问题，生产经理牵头负责在一周内给予解决或者上报技术部叶总来处理解决，并在下次质量会上向大家做出提出问题的解决办法和处理结果。

如此一来，公司产品方面有了全新的改进，客户的满意度不断提升。

4、开展质量活动月：通过质量管理月活动的开展，充分体现全面质量管理的重要性，全方位培养员工们对生产过程中细节的控制，提升员工们的质量意识和客户意识。

从而向实现一起飞跃、鼎造精品的企业方针靠近！通过9月份对“一楼质量提升活动月”的开展，充分体现金加工全面质量管理的重要性，全方位培养员工们对生产过程中各细节的控制，提升员工们的质量意识和客户意识，实现从根本意义上的对一楼配件库存产品的质量改进！

5、过程方法和细节管理：生产系统最大的漏洞就是在工艺方面、流程方面、细节方面做的远远不够。

如生产过程没有流程卡，没有图纸，没有记录，没有统计，导致生产效率无法统计，员工水平无法评定。

面对这一现象，从8月份开始，车间执行主管下单流程卡到位法、统计工作法和员工生产日记法。

这样一来，员工们的工作和质量都能清楚的表现在表格上，质量合格率也能在表格上看到。

通过几个月的坚持，员工们自检产品行成了好的习惯，加工配件的质量明显提升。

6、成立质量管理领导小组：通过对生产车间的综合管理改进，生产部成立了质量管理小组，任用车间代表做为管理小组的

组长，多人参与的模式，对生产过程、设备保养方面，产品光洁度方面。

产品的毛刺、铁屑处理等细节方面做出有效的控制手法。

在遇到质量问题时采取三不放过原则。

就是：质量问题原因不查明不放过、没有紧急处理措施不放过、没发长远对策不放过！并在生产早会上针对生产发现的问题进行有效分析，不能重复犯第二次同样的错误！如此几个月的坚持，使产品合格率明显提升。

## 二、人员管理方面

### 1、爱心管理。

通过感性认识阶段后，我和员工们之间的相处关系进入正常化，在车间管理上，选出了员工代表和管理层代表，如车间设财务监管(原是xx□现是xx)□对车间违反车间规定的员工给予小额罚款(我们车间叫献爱心)然后上交财务监管处，财务监管人员根据天气情况，拿出罚款来给大家买饮料或者冰条吃。

通过几个月的综合管理，大家的质量意识和工作积极性形成了质的飞跃！

我有幸成为xx公司营销部一员，回顾和总结过去，在领导、师-父和同事的支持、帮助下，我较好地履行了工作职责。

使我不论在思想上还是在工作能力上都取得了长足进步。

### (一)努力学习，全面提高自身综合素质

在工作中我也非常重视学习作为一名业务员的业务知识(专业

技术知识、心理学)，坚持一边工作一边学习。

用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的工作和学习，结合自己在工作实践中学习到的如何处理和解决事物的能力，不断提高自己。

首先是向领导学。

半年来，虽与我领导办事的时间不多，但我亲身感受到了领导风范，使我受益匪浅，收获甚丰。

其次是向师-父学，作为一名业务人员，师-父走过了太多太多的路，崎岖蜿蜒地走过来的，他们会利用自己所积攒下来的丰富经验传授于我，让我在今后的路途中少走弯路。

再次是向同事学习成功的业务员，他不仅有着跟人很好的沟通能力，同时他必须要学习产品技术知识，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个人工作能力发展的瓶颈。

因此，单位里的'每位同事都是我的老师，坚持向领导、师-父和同事学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，基本适应了本职工作的需要。

只有不断地虚心学习求教，自身的素质和能力才能得以不断提高。

## (二) 扎实工作，全力培养敬业爱岗精神

在实际工作的半个月时间里，我个人无论是在思想境界、工作能力上都有了长足的进步。

我不但学到了以前没有学到的东西，而且没有理由不珍视这份工作，没有理由不干好本职工作。

在努力钻研本职工作的同时，加强对其它工作的了解和掌握，尽快适应本职工作的需要。

“干一行，爱一行，专一行，精一行”在努力向合格靠近的同时，把珍惜自己的岗位，珍惜每一次工作学习的机会，作为提高自己的热爱本职工作岗位的关键环节，无论负责什么工作都能够竭尽全力的完成每一项具体工作，从而在实际工作中体现热爱本职、珍惜岗位的工作心态。

在今后的的工作中我会尽最大努力，以饱满的热情和良好的状态，积极投入到销售工作中，同时以最大努力完成好领导交给的工作任务。

### (三)严谨细致，全心做好服务保障工作

作为业务员，我们走在第一线上，我们有责任维护咱们企业的良好形象，讲团结讲协调，我们在外不是孤立的，从海南电网公司的投标情况让我深知团结的力量，我因到这个集体而感到自豪，因此我非常珍视在这个岗位上工作。

在工作中用认真，积极主动的态度融入到这个集体当中。

### (四)存在问题

一个人有缺点并不可怕，但是如果不能发现自己的缺点就可怕了。

因此，发现自己的问题，正视自己的问题，敢于纠正自己的问题，才能在不断的总结中成长进步。

在工作中，我也看到自己还存在许多不足之处。

主要表现：主观性不够强，技术知识了解甚少，我一定在今后的的工作中努力学习加以提高。

- 1.部门半年工作总结
- 2.部门半年工作总结开头
- 3.部门半年工作总结内容
- 4.部门上半年工作总结范文
- 5.政府部门半年工作总结
- 6.部门上半年工作总结
- 7.部门半年度工作总结
- 8.部门半年总结开头

## 部门主管年度工作总结报告 部门半年工作总结篇七

近年来，无论在哪个岗位上，我总是不断地更新观念，认真学习，不断探索新形势下做好税收服务工作的新途径，努力为纳税人提供良好的税收服务，赢得了纳税人的一致好评。

更新观念，牢固树立全心全意为纳税人服务的思想。通过认真学习党的路线、方针、政策，我深刻认识到，发展是硬道理，是执政兴国的第一要务，只有经济不断发展，税收才能源源不断。而正是广大纳税人通过辛勤劳动，创造了巨大财富和国家税收，支援了国家建设，才推动了社会生产力的不断发展。作为国家宏观调控重要部门之一的税务机关必须定好位，树立为经济服务的思想，跳出税收看税收，为经济发展提供良好的税收软环境。因此，在实际工作中，我总是深刻搞好服务工作的重大意义，不断解放思想，更新观念，牢固树立全心全意为纳税人服务的思想，为纳税人提供最优质的税收服务。

不辞劳苦，想纳税人所想，急纳税人所急。我在弥河分局负责征收计会工作时，有一次已经下班了，一企业急着要开十几份出口货物专用缴款书，好捎着到青岛一客户索取货款。接到业务，我二话没说，认真审核资料，辅导填好有关表格，耐心地一份一份开具税票，业务办理完毕时，已是晚上12点多了；那时，尚未推行银行网点申报和电子报税，每月的10日必须上班，只要纳税人需要，即使牺牲公休日、节假日，我也心满意足。在城区分局负责发票刷卡工作，公休日经常有企业急着开发票，我总是随叫随到，准确无误地为企业刷卡，办完业务后，看着他们激动而高兴地离去，心中总有一种满足感。

文明办税，让纳税人感受国税真诚。在实际工作中，我总是耐心地为纳税人提供政策咨询和程序咨询服务。对于纳税人提出的问题，政策明确的，当时给予答复；当时不能答复的，及时向领导或上级局请示后，给纳税人一个明确的答复；对于纳税人有误解的，该同志总是耐心做好宣传解释工作，不气不恼，以理服人，以情感人，直至其理解后满意而归。有一次，到一企业进行税收检查时，发现了许多问题，企业老板气呼呼地到国税局吆喝着要理论理论。我耐心的找出有关政策规定，对照政策逐项和他解释，耐心宣传国家的税收政策，还就企业的经营和财务管理提出许多好的建议，该企业最后心悦诚服的接受了处理；还根据建议，对企业经营和财务管理中存在的问题进行认真的改进，该企业老板感谢不已。

尽职尽责，为纳税人提供高效的税收服务。纳税人办理业务时，不论工作量多大，我总是及时、准确地做好每一项工作。例如每月刷卡七、八百次，每次从未超过三分钟，也从未出过错。在推行防伪税控工作时，我总是随时保持与市局和有关部门的联系，及时通知纳税人，保证纳税人及时安装税控系统。在做好纳税服务工作的同时，还积极配合其他岗位给纳税人提供优质服务。一是早计划，早打算，保证票证供应及时、充足，及时满足纳税人对票证的需求；二是做好微机、网络设备的检修及软件的升级工作，保证微机、网络设备



软件系统的正常运行，防止出现因微机和网络的故障延误纳税人办税现象的发生。

刻苦钻研，努力探索信息化时代为纳税人提供优质服务的新途径。目前，社会信息化发展日新月异，如何运用现代化的信息技术为纳税人提供高品质的服务成为研究的课题。潍坊市国税局开发出电子报税系统后，我昼夜学习，很快掌握了报税系统的全部内容，成为推行电子报税系统的骨干，先后与工行、农行、信用社三部门联系，制定了税收票证管理协议及代征税款解库工作协议，并将纳税人索取票证的期限延长至每月20日，每月的1-20日内纳税人可以在开户银行的任一网点索取完税凭证，极大地方便了纳税人。我还创造性的开发研制了票证汇总软件程序，大大地减轻了基层和纳税人进行票证汇总的工作量，促进了工作效率地大幅度提高。

廉洁奉公，表现出了一个国税干部的良好道德修养。我积极投身两个文明建设，恪守职业道德，严格遵守各项廉洁规定，政策以外的利益和好处决不伸手，始终保持了廉洁从政、秉公执法的优良作风和高度的组织纪律性，维护了国税机关的良好形象。

## 部门主管年度工作总结报告 部门半年工作总结篇八

### 1、 以人为本，实施管理标准化、科学化

我们生产部在今年上半年，围绕管理做了大量工作，我们深知“人”是所有工作中最基本的要素，最重要，所以我们的所有工作，都是以人为本，我们的所有工作的展开必须得到大多数员工的理解和支持；我们更明白：没有规矩不成方圆的道理，因此我们在以人为本的前提下，制定了生产部的各项规章制度，我们的管理理念是：以人为本，实施管理标准化、科学化；制度给我们的管理提供了管理的标准，提供了依据，只有有了标准，我们的管理工作才能更科学，才能更公平，才能更公正。同时我们也向广大的员工表明我们的思想：以

人为本，实施管理标准化，科学化，并不是不要管理，以人为本是为管理服务的，所有的行为必须为管理这一中心任务服务，以人为本是为了我们更好的实施管理，以人为本只是说我们在管理时更人性化，我们在提倡管理的时候，坚决反对野蛮粗暴地管理。

我们有一句口头禅：生产部的门永远向我们所有的员工敞开，我们24小时可以接待员工反映问题和向我们提意见，只要有利于我们的工作，不论多难听的话我们都能听；我们欢迎所有员工提合理化建议，只有我们生产部所有员工思想统一了，有了团队精神，我们的工作才能做的更好。通过这一段时间的尝试我们认为效果很好，可以说我们的思想统一了，我们的行动统一了。

3、加大生产部门的软件建设，制定了生产部各项规章制度和各工序作业指导书以及操作规程。

生产部门人员相对较多，而且大多是刚从学校毕业的大学生思想活跃，有活力，这些是他们的优点，但我们深知他们由于受各思潮的影响，普遍存在着组织观念淡薄，不能严格要求自己，相对的动手能力差等不足，针对这些情况，我们制定了《生产部管理制度》、《生产部员工违纪处罚条例》等规章制度，并组织员工学习，增强员工的组织观念。

针对员工相对的动手能力差这一情况，我们组织技术骨干编写各工序作业指导书，以及相关设备的操作规程，组织员工进行培训，努力提高员工的操作技能。

上半年，我们一方面加大软件方面的建设，制定了各项规章制度和操作规范，另一方面我们加大了生产现场的管理力度，加强生产现场的巡检，发现问题及时解决，发现违反规章制度的，坚决处理，可以说我们通过处理极少部分人，教育了广大的员工，起到了很好的警示作用，这些工作的开展，我们知道有很大的压力和难度，但我们深知我们有公司领导的

大力支持，我们做了，我们也可以说取得了阶段性的成绩。  
谢谢公司领导对我们工作的支持！

5、合理安排、积极调度，克服不利因素，努力提高人员的劳动效率和设备利用率。

今年上半年，公司根据个别员工思想不稳定，不安心工作的特殊情况，及时果断地采取整顿措施，我们生产部门积极主动配合公司行动，通过合理安排、积极调度，变被动为主动，不但没有影响我们的生产，相反我们通过这一特殊情况，发挥员工的主人翁精神，在提高员工劳动效率方面，做大做足文章，提高了员工的劳动效率，克服了设备不足等困难，现在我们的产量和质量比去年有了很大的提高。

6、存在的不足与问题

(1) 思想方面:仍有极小部分员工思想懈怠，不积极主动，组织观念淡薄，进而表现在工作中不求上进，无工作热情，责任心差，这直接影响其他员工的工作情绪。

(2) 技能方面: 由于人员流动较大，致使部分员工在技能方面得不到加强，在一定程度上影响了产品的产量和质量。

(3) 制度方面: 20xx年上半年，生产部在公司领导的大力支持下，根据生产部的实际工作需要，制定了各项规章制度，保障了各车间的生产次序，规范员工在生产现场的行为，促进了生产部各项工作的开展，经过一段时间的施行，我们发现我们的制度还有许多不完善的地方，需要我们进一步的完善；另一方面，在制度执行方面，由于我们部分领导的认识仍然不高，在生产现场执行制度不够坚决，致使我们的生产现场仍然不时出现这样或那样的问题，我们的管理工作真的有待加强。

7□20xx年下半年

下半年，我们将针对生产部存在的问题与不足，加强工作：

(1) 进一步加强员工的思想教育工作，增强员工的组织观念、团队精神以及对企业的忠诚度。

(2) 加强培训工作：我们将进一步完善我们的培训体系，加强员工的操作技能和相关知识的培训工作，努力提高员工的操作操作技能和解决问题的能力，为我们的生产服务。

(3) 进一步完善我们的规章制度，使我们的规章制度更合理、更科学。

(4) 加强与相关部门的沟通、协调与配合。

20xx年上半年，由于各种原因，我们和相关部门的沟通、协调的不理想，致使我们在工作中配合的不好，尽管对工作没有产生太大的影响，我们认为这将严重影响公司的利益，是极大的人力资源的浪费。下半年我们将主动与相关部门沟通、协调，相互配合好工作，为公司创造一个和谐、有效的工作环境贡献出我们的一份力量。