

部门经理年终总结(优质7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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

部门经理年终总结篇一

上半年渗沥液处理主要以强化运维能力、探索xxxx处理新方法为主要创新突破口。年初因xxx大修完毕□xxxx创造性的自行开展厌氧污泥驯化工作，通过总结分析阶段水质特点和查阅大量活性污泥的培养资料并结合现场作业条件等多重因素，利用现有硝化污泥回灌罐体开展污泥培养，科学控制碳源补充，合理进行温度补偿，最终实现了厌氧工艺段的恢复，不仅实现了在渗沥液污泥驯化取得了突破而且积累了相关技术经验。过度式的完成了反硝化、硝化污泥变性培养，由于厌氧维修期间，渗沥液直接进入反硝化处理，污泥菌株已适应高有机物环境下的生存环境，厌氧恢复后，水体中的有机物及酸碱值发生反转，继而需进行反硝化菌株的过渡转性状培养，有效控制有机物摄入和防止酸碱值变化过大都成为了过渡期间需密切把控的技术尝试重点，通过合理控制较好的完成了污泥过渡培养。

突破传统工艺，大胆开展xxxx无害化处理试验工作。上半年进行了xxxx絮凝沉淀和xxxx絮凝、臭氧处理两项试验。经过不断与设备商技术进行探讨和深度合作，取得阶段性进展，臭氧试验先后完成了组合工艺论证、连续定量运行以及中水深度处理试验工作，定量运行期间出水xxx两项重要指标均可达到设计出水标准，运行消耗及成本稳定。中水深度臭氧处理实现除率cod能力进一步提升，达到预期效果□cod长期控

制在30mg/l以下。

部门经理年终总结篇二

忙碌而充实已经过去，我来到公司也有一年的时间了，11月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况汇报如下：

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，

建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自11月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司薪酬预算执行情况并拟定了薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6、日常人事工作及员工关系管理

我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

作为人福医药集团控股子公司，人福诺生与集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

1、通过日常工作和与部门间的合作，了解的.人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神。

2、深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和gsp的相关知识。

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

1、也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用。

2、个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识□gsp知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解。

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和

安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工

1、参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训□e-hr系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训。

2、本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通。

2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出。

3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划。

4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录。

5、按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度kpi指标。

6、建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才。

7、保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源。

8、协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

部门经理年终总结篇三

为进一步完善人员管理机制，充分协调发挥岗位人员主观能动性，上半年xxxx对厂内各项制度予以重新梳理并进行修订，修改并完善了《考勤管理制度》中病、事假的处理条款以及《奖惩管理办法（暂行）》中加入了固定资产的管理等其他责任定位。同时根据要求，重新修改了《月度绩效考核制度》，进一步明晰生产岗位及岗位任务和职责，对部门目标绩效进行了班组拆分，实现生产有目标、作业按标准。同时针对岗位任务情况，完善岗位班组的绩效考核细则，将月度绩效考核与岗位奖金挂钩，利用绩效杠杆，调动职工积极性。

进一步完善技改创新激励机制，组织进行季度创新课题的申报与评选工作，明确实施目的、实施手段和方法，确保技改创新效果，上半年完成创新一项即xxx膜离线自动清洗，技改一项即调节池提升泵变频保护，提出合理化改造建议12条。加强内控流程的过程控制，严格执行控制程序，着重针对药剂使用和处理过程水体指标的控制，加紧对防控点的检查与监督，同时结合体系认证要求，实现各项痕迹的可追溯。

部门经理年终总结篇四

忙碌而充实20xx年已经过去，我来到公司也有一年的时间了[]20xx年11月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工

作情况汇报如下：

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20xx年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20xx年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合

同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自11月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20xx年薪酬预算执行情况并拟定了20xx年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6、日常人事工作及员工关系管理

20xx年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

作为人福医药集团控股子公司，人福诺生与集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20xx年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

1、通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神。

2、深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和gsp的相关知识。

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

1、也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用。

2、个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、gsp知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解。

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开。20xx年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工

1、20xx年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、e-hr系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培

训。

2、本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通。

2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出。

3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划。

4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录。

5、按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度kpi指标。

6、建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才。

7、保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源。

8、协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

部门经理年终总结篇五

转眼间时间过得真快□20xx年的上半年过去。很感谢公司能够给我这个晋升的平台，从一名基层员工到一名领班到一名部长。以下是我20xx年的上半年工作总结：

- 1、坚持每月写工作计划与工作总结，从而明确工作方向与目标、有计划、有目标的去进行工作。
- 2、在业余时间与员工坐聊，逛街、公园。与员工拉近距离，了解员工思想工作。
- 3、培训员工基本业务，有效提高工作效率，提高服务。如：摆位、台布、倒酒、上菜、走资、站姿、手势等等。
- 4、关注顾客消费，抓好客源，做好销售工作。为顾客合理搭配菜肴，让顾客相信我们。
- 5、监督餐具用量与管理：每月进行繁点餐具，管理餐具的用量，以星期六、天为最高点，将剩余的餐具进行回收库存。
- 6□20xx以来，公司制定的日超额奖来，每次的超额，都会以信息的方式传达给员工，让员工更加有激情工作。
- 7、每位新员工加入，我都会以热烈欢迎他们到来。并且亲自带他们认识所以家人们，为他们安排传帮带师傅，由老员工或领班带领，定期过后进行考核。
- 8、监督两个领班所负责的工作完成情况。以及日常工作状态。
- 9、考察市场情况，在业余的时间去个餐饮店考察；如产品价格，服务态度，环境等。发现较好的回来像陈总申请学习。如菜单上以久未制作的产品需要及时贴上产品以停止销售，避免客人看菜单点菜时反感。

10、制定点菜宝编号。培训点菜宝使用；能够让每位新加入的员工提高工作效率，而且更加方便。

11、完成各区域的工作流程表，让各岗位人员明确自我的工作目标。从而有效率的去工作。

12、抓好客源，每逢节假日，都会以信息或打电话像顾客发出祝福语。

回顾半年来的不足之处。

1、未打造员工学习的气氛。

2、整体员工仪容仪表有待提高。

3、五常法没有做到坚持与维护。

4、有声服务没有做到最好。

部门经理年终总结篇六

时光如水，光阴似箭，充满机遇与挑战的20xx年即将过去，通过上级领导的帮助指导，加之全部十多名同志注重合作，注重协调，在汗水和智慧的投入中，各方面工作取得了新的成就，有了新的进步。看到公司营业额蒸蒸日上，我内心感到无比欣慰和骄傲。我想一个人只有经过不断努力，不断奋斗，才能克服自身的缺点，才能不断超越自我，实现理想和人生的价值。

不断开拓进取，把自己全身心地投入到各项工作实践中。总的感到，自己能够胜任本职工作，还是称职的。现将20xx年的主要工作情况述职如下：

1、以提高自身素质为突破口，在不断的学习中掌握干好工作的基本技能和知识近一年来，我经常把自己放在公司建设的总体框架中来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度，能不能适应公司发展的需要、能不能适应形势任务的需要，能不能适应完成正常工作的需要。经常告诫自己，要在公司立得住脚，不辜负领导的期望，自身素质的强弱是关键，自己毕竟是才来公司几年的大学生，从哪个角度讲都还是处在起步阶段，必须在工作中不断地提高自己。

回顾近一年来的情况，为了提高自身能力素质，上让领导放心，下让顾客满意，我系统的学习了“管理学”“客户关系学”“客户心理学”“移动通信基本知识”等学习书目，全面提高自己，力争在语言表达的能力上有突破，在协调关系的能力上有突破，在组织管理的能力上有突破，在完成工作的标准上有突破。通过学习，感到既开阔了眼界，又丰富了头脑，既学到了知识，更看到了差距。在不断的学习中提高了自己的能力素质，增强了干好本职工作的本领。

2、以提高工作效率为根本，在坚持原则的基础上保证完成工作的标准和质量一年来，由于工作环境变化较大，迎来送往的工作比较多，需要协调、联系的工作也相应增多，在工作中，我注意总结摸索工作规律，注意与公司其他部门建立比较融洽的关系，以便于开展工作。作为公司的综合职能部门，我注意随时掌握各部门的工作动向，掌握各个县市的工作情况，做到随时有事能够随时处理。作为市场综合部的经理，对外合作工作的主管，接触的人和事比较杂，想要利用个人关系来办违反政策、违反规定的人也比较多，但我认为，要想顺利完成工作，提高工作效率，就必须坚持原则，公司的各项规定要坚决遵守，违背政策的事坚持不做。只有做到这一点，才能称得上是为公司负责，为部门负责，更是为自己负责，一年来，也有不少亲属、朋友想通过我为个人办理规定以外的业务关系，我都能坚持原则，予以拒绝，做到了坚持原则、秉公办事，不让亲情、感情、人情渗透工作，干扰原则，虽然这在一定程度上伤害了个人感情，影响了个人关

系，但却坚持了正常的工作程序，保证了工作正常开展，减少了不必要的阻力和压力，工作效率也相应提高。

3、以强化服务质量为目标，在不断更新服务手段中巩固老客户，吸纳新客源一年中，由于等公司加大了竞争力度，在巩固老客户，吸纳新客户方面，公司面临着巨大的挑战，为了保证公司各项业务的不断发展，在巩固中有所提高，有所进步，我注意研究市场动向，及时向公司提出合理化建议，通过不断改进、更新服务手段来巩固公司客户群体。如针对消费群体的不同，建议公司采取重点攻击的手段，加强了对xx市的业务服务，效益额明显提高。为进一步吸纳新的客户群体，及时应对小灵通的开通，针对市区学校较多，生源较广的情况，建议推出了卡，降低费，收到了较好的效果。在受领了省发展用户指标后，我们采取主动出击、宣传造势的方法，超额完成了指标任务，在全省任务发展中排在了前列。此外，结合多年从事服务工作的实际，年初以来，我强调本部门在开展工作中要“动真情，讲实理，办实事”，坚持用“真心”“爱心”和“恒心”来做好广大客户的服务工作，为客户进行亲情服务。一年来，我们综合部做到了热情接待、细心答询、主动服务、全程跟踪，在客户心目中留下了周到、热情的好印象，也为公司在外树立了良好的形象。

4、以树立良好形象为牵引，在坚持行为影响、示范引路的前提下激发部属工作热情俗话说：“喊破嗓子，不如做出样子”，作为一个部门副职，如果在台上说的是一套，在台下做的又是一套，就会对下属造成非常不好的影响，因此，在日常工作中，我非常注重自身的形象，要求部属做到的，我自己首先坚决做到，要求部属不做的，我带头不去违犯。在各项工作中，我做到了加班加点第一个到位，集中学习第一个到场，急难任务第一个先上，在部属心目中树立了善于吃苦，勤奋工作良好的形象。

古人讲，“业精于勤荒于嬉，形成于思毁于惰”。提高完善自我离不开勤，工作出成绩也离不开勤，作为一个部门的副

职，完成本职工作更要勤字当先，做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，对待工作要有废寝忘食的精神，当天的事当天办，保证案无积卷，事不过夜。一年来，重大节假日我基本没有休息，带头带领部里人员在各大场所进行各项业务宣传，平时经常加班加点到深夜，虽然累是累点，但看到公司的营业额大幅度增长，心中还是感到非常欣慰。在日常工作，生活中，我非常注意关心、帮助部里的职工，有话讲在明处，有事提上桌面，不搞当面一套，背后一套，并主动帮助他们解决实际生活困难，使大家心里话愿意和我讲，困难事愿意找我办，有效的保证了全部人员思想稳定，形成了一盘棋局面。大家什么事都能以公司利益为重，以部门利益为重，讲团结，讲协作，出色的完成了各项工作任务。

存在的问题及下步打算回顾一年来的工作，对照职责，认为自己还是称职的。虽然在一年的工作中我取得了一定的成绩，但也存在着不足。首先，在工作中由于年龄较轻，工作方法过于简单；在一些问题的处理上显得还不够冷静。其次，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素质上距公司要求还相差甚远。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

在下一步的工作中，我要虚心向其它同志学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。

作为盈众一名财务主管，一年多来在公司领导和各部门的支持下，经过财务全体成员的共同努力，我们全体财务人员严于律己，严格管理，在财务基础工作，全面预算管理，参与经营决策，发挥支撑服务，加强财务检查及组织业务学习等方面做了许多踏实的工作，完成了既定的目标，达到了预期效果。

履行职务情况：作为财务部总监的工作目的是组织公司财务人员认真贯策执行国家财经法规、政策，组织做好日常财务核算、财务监督工作，按时完成上级下达的各项财务指标和工作任务。

我的工作职责是：

- 1、贯彻执行国家财经政策和会计制度，完成上级交办的各项任务。
- 2、组织做好会计核算和监督，建立健全收入稽核制度。
- 3、建立健全固定资产管理制度，组织资产清查工作。管好货币资金和其他流动资产，检查资金管理，确保资金安全，负责税务检查、各种审计协调工作。
- 4、对月报、季报、年报的真实合法性负责。作为财务总监我是这样开展工作的：元月份，正值财务决算期间，我认真总结去年的财务工作，并为20xx年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类归档。督促下属财务人员完成了20xx年第四季度的五金汇缴任务。认真办理了银行往来询证函。作决算报表前，对财务专用电脑进行了全面的维护、管理，对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。
- 5、经营活动方面产生的业务招待等相关费用，进行了严格把关。

下面就完成公司财务部部置工作及主动汇报工作情况：

- 1、按照要求每月书面向公司财务部汇报了本单位财务工作情况。
- 2、对于本单位的重大问题都及时书面或电话向公司财务部汇报。

3、按要求及时完成了公司财务部布置的各项工作。

4、协调工作情况方面，我认为基本做到了这点。

(1) 我认真遵守劳动纪律，工作出勤率为100%。

(2) 认真参与本单位的经济合同签订、定额工资分配、工资制度改革等，并提出了一些加强管理等方面的建议，取得了良好的效果。

(3) 在平时工作中，主动与单位相关部门协调工作，促进了财务工作及各项管理工作的正常开展。

以上就是本人一年多来所获得的一点成绩和经验，是自己主观努力的结果，也是和与我一起工作的同志们共同配合结果。在这里我对多年来一直重用和支持我工作的公司领导和职工表示衷心的感谢，感谢公司领导对我工作的高度信任，才让我有了施展才华的工作平台，使我能为盈众的发展和繁荣做出一点贡献。

回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、

文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为xx企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，又到花园、花园xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协

议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸

索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。在办公室工作不足主要有：

- 1、缺乏基本的办公室工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措。
- 2、对我局各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关公文写作的进行。
- 3、对电脑知识的掌握度较低，这直接影响到相应的工作质量。
- 4、工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏。
- 5、办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等。

就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的。是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力；其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感；第三就是目前正在营造形成我们局特有的“企业文化”氛围给了我工作的信心。

我知道，上面的工作表现也许不能让领导感到满意，如果完全依据这些表现来决定是否可以继续留在这里工作学习，坦白说，我自己并没有太大的信心。但我坚信自己能够在今后的工作中会表现得更好，保证让领导满意。

部门经理年终总结篇七

一、定目标，建章建制，抓好组织建设。

1□xx项目部成立后，根据本项目工程的特点和规模□xx地产公司决定由地产公司的副总经理担任项目部项目经理，主抓项目部的全面工作。在项目经理的直接领导下，从组织结构上入手，做好组织建设工作。项目部的组织结构形式，采用直线式组织结构形式，即：根据工程特点和平面分布，划分了xx个区域，成立了xx个组团项目部和xx个外网部，负责本区域所辖范围内的工程建设管理工作。

2、在项目经理的领导下，由总工程师负责制定工作目标，其中：安全目标是：零死亡。进度目标是：20xx年12月31工程竣工，交付使用。质量目标是：按"xx"杯的标准要求，全部达到合格。投资目标是：不突破投资概算，在投资概算范围内，完成全部的建设内容。

3、目标确定后，为能实现上述工作目标，我们有针对性的制定了切实可行的各种规章制度，如：《考勤管理制度》、《岗位工作职责》、《项目例会管理制度》、《设计交底与图纸会审制度》、《施工组织设计与施工方案审查制度》、《工程质量与验收管理制度》、《工程变更管理制度》、《文件资料管理制度》、《安全管理制度》、《安全教育培训制度》、《安全检查、文明施工检查工作制度》、《安全工作会议制度》、《文明施工管理办法》、《质量、进度考核细则》、《安全考核细则》、《甲供材管理制度》等。做到了凡事有章可循、凡事有据可依、凡事有监督、凡事有人管理，

行为有约束、管理有依据，减少了随意性，增加了责任感。

1、工期事前控制：

工期目标确定后，项目部要求所有参建的施工单位编制工期进度为了保证砼浇筑后的外观质量及几何尺寸不发生变化及变形，我们要求施工单位必须使用新竹胶模板，而且质量必须是合格品。特别是顶棚，我们要求是免抹灰顶棚，目的就是防止顶棚因砼浇筑后表面不平整、变形过大，基层表面处理不好，抹灰厚度太厚，发生裂缝，脱落伤人事故的发生。经过严格检查模板的质量，模板施工中的严格控制，其结果基本令人满意。在主体验收中，基本满足了观感质量的验收标准，项目部总工办非常重视砼的浇筑质量，加强平时巡视检查的力度和巡视检查的频率，对在检查中发现的质量问题，除按违约罚款制度进行处罚外，必须进行推倒重来的，坚决砸掉拆除，重新施工，达到设计及规范要求标准为止。经过对几起质量事故的严肃处理，使得工程质量有了很大的提高，同时不重视质量的现象得到了有效的遏制。

2砌筑工程

为了保证砌筑工程的工程质量，我们抓了如下几个环节：

2.5.1按设计及规范要求，放置墙体拉结筋。在施工中采用的是后在砼的墙体中植筋的方法，并且是沿墙体通长放置，我们重点检查植筋是否牢固，在检查中发现植筋不牢固及不通长放置接结筋的部位，必须拆除，重新植筋及布筋，同时进行违约处罚。此举，收到了良好的效果。

2.5.2外墙脚手眼的留设必须满足补砌脚手眼时施工方便，避免造成补砌脚手眼时不按空心砖的模数砌筑，砌筑的灰缝不严、不密实、有透透亮现象，致使有透风等现象的发生，失去了空心砖墙保温墙体的作用。我们在检查中发现这种现象的，必须拆除重新砌筑，达到要求为止。通过严格的管理，

结果很奏效，使得施工单位重视起来，砌筑工程质量得到了很大的提高。

2.5.3在内墙砌筑时，按新的规范及图集要求，卫生间及厨房的墙体其底部必须浇筑与墙体宽度一致、高度200mm的素砼，以防止卫生间及厨房的生活用水对其它房间的渗透。在施工中，施工单位不理解，因为以前从来没有这样施工过，为此，总工办召开由监理单位、组团项目部、施工单位技术人员参加的专题会议。讲明不这样做，会带来哪些危害，使得施工单位有了正确的认识，没有按规范及图集施工的，全部拆除，重新浇筑了砼，再砌筑，效果很好。

2.5.4在内墙砌筑时，墙体与梁相连接部位，为防止墙体沉降、有裂缝出现，砌筑时，不能连续砌筑到梁下用砂浆填满，而是要按标准图集及规范要求，砌筑到梁下留200mm高度不砌筑，待砌筑砂浆有一定的强度及满足技术间歇时间后，再用普通粘土红砖斜砌，并用砌筑砂浆填塞密实。在实际施工中，有大部分施工单位没有按要求施工，项目部为此加大了巡视检查力度，并召开会议，提出严格要求，对凡是没有按图集及规范标准施工的全部拆除，重新砌筑填塞，不拆除的将停工整改。采取了这一强制措施后收效很大，且经实际验证，内墙抹灰后，墙体与梁连接处很少有裂缝出现。

3、粉饰工程

3.1内墙抹灰工程

3.1.1内墙抹灰最常见的质量通病是墙体与剪力墙结合部，与梁结合部易发生贯通的裂缝，为避免此通病发生，项目部总工办要求施工单位在结合部位用网格布粘贴，并经检查合格后才能进入抹灰工序，并下发了节点作废的通知单，把此做法作为一道工序，必须报验。经组团项目部、监理部验收合格后，方可进入下道工序。此做法的实施，经实际验证，取得了非常好的效果，值得推广。

3.1.2为保证内墙抹灰的工程质量及给以后用户不遗留隐患，我们取消了设计图纸的墙体抹灰刮青的做法，直接采用混合砂浆抹灰的做法。这样做给施工单位抹灰时增大了难度，多耗费了工时，但抹灰的工程质量得到了保证，更为重要的是给用户提供了今后装饰后不发生质量问题的可靠保证。

大了平行检查的频率和力度，采取了组团与组团之间的互检办法，相互之间找毛病、查问题，之后整改。经实际检测的结果看，效果很好，内墙抹灰的整体质量都有很大的提高，墙面平整度、阴角、阳角方正、顺直等全部达到了合格标准。

3.2外墙抹灰

为了保证外墙保温系统粘贴挤塑板平整度41的技术要求，在抹灰前，项目部总工办要求施工单位必须把抹灰的基层处理好，砼胀模处必须凿除，有污染的必须清洗干净，从上到下挂垂直通线，之后冲筋、贴灰饼，然后才能开始抹灰，保证墙面的整体平整。为了实现上述要求，每栋楼都要做样板墙，经总工办、组团项目部、监理部共同检查验收后方可开始大面积施工。经严格检查、验收，使外墙抹灰工程基本达到了41平整度的要求，为外墙保温系统的施工创造了条件。

3.3外墙外保温系统

本工程的外墙外保温系统采用的外墙粘贴挤塑板，挤塑板外粘贴网格布外刮干粉砂浆的做法。此做法在xx地区采用的不多，没有成熟的经验，为保证工程质量，施工前，项目部收集了有关粘贴挤塑板的施工资料，原材料的有关标准、规范要求等。同时，走访和参观有同类型保温墙体的工程吸取经验。之后，我们从原材料入手，把住原材料的质量关，对欲使用的挤塑板、干粉砂浆、网格布、胀钉等提前做复试，根据复试的结果再确定品种、规格等，以确保使用的材料是合格的。施工开始后，我们要求施工单位必须做样板墙，且在施工中通知监理部、组团项目部，由组团项目部通知总工办

到施工现场作业面处，实际检测粘贴的质量，如粘贴面积接缝的间隙、平整度、胀钉是否牢固等项目，经实际检测，认为操作的方法正确，检测项目符合图集有关规范标准的方可开始粘贴，否则必须整改，再经组团项目部、监理部验收合格后方可施工。为了确保外墙外保温的工程质量，我们对进入到各栋号的原材料全部进行了抽样复试检测，以防止调包、更换原材料的现象发生。同时对xx个栋号全部在实体上做了干粉砂浆与空心砖墙体(包括砼墙体)、干粉砂浆与挤塑板、网格布与挤塑板、胀钉与墙体之间的拉拔试验，结果表明全部是合格的。由此可基本保证挤塑板在其服务寿命周期内是不会脱落的。为了防止外墙外保温系统常见的结露、上霜、长毛现象的发生，项目部总工办对所有的节点都画了节点详图，注明了尺寸及做法，从而补充完善了设计文件中未注明、未说明的地方，保证了设计文件的完整性。为工程施工提供了依据，避免了可能发生的结露、上霜、长毛、发霉现象。

4、屋面保温及防水工程

4.1屋面保温：

屋面保温是采用挤塑板保温、找坡是采用1:8水泥珍珠岩找坡。为保证屋面保温用挤塑板下无水，因此要求在拌制1:8水泥珍珠岩时不能在屋面上拌制，必须在地面上拌制，然后用吊车吊运到屋顶，此种做法是保证屋面防水不起鼓，以后顶层住户室内不结露、长毛的必要条件。为此，项目部总工办下达有关通知，必须强制性执行。一经发现在屋面拌制1:8水泥珍珠岩，将对施工单位给予重罚。此举，收效甚好，达到了预期目的。

4.2屋面防水：

屋面防水工程是最易发生渗漏的，是常见的质量通病。为防止此类质量通病的出现，在总结其它工程经验的基础上，结合施工图纸、标准图集，项目部总工办补充、细化了施工节

点，增加了防水部位，画出了节点详图及施工做法，为施工提供了图纸依据。在施工中，要求监理单位进行全过程旁站监理，防水工程施工完毕后进行注水，进行48小时蓄水试验。如发现有漏点，泄水后补做防水层，再蓄水试验，直到没有漏点合格为止。柔性复合高分子卷材防水施工完毕后，再做一道细石砼刚性防水。同样，刚性防水完成后，做48小时蓄水试验，看是否有漏水点。如有漏水点，查找，返工处理。处理完毕后再做48小时蓄水试验，再检查，直到没有漏水点合格为止。此项工程定为重点分部工程，不能经组团项目部、监理部的检查验收是不能进入到下道工序施工的。同时从经济处罚入手，规定未经检查验收进入下道工序施工，建设单位将视为此项工作没有完成，将不予结算。此项措施效果显著。

5、塑钢窗安装、防盗门安装、防火门及管道井门的安装

5.1各种门、窗安装前为防止安装出现偏差，造成安装完成后重新调整困难或不易调整，项目部总工办要求总包施工单位及安装分包施工单位在监理部的组织下进行安装调试的交接工作。安装分包施工单位必须对安装洞口进行验收，总包施工单位负责给出墙体轴线、标高线等必要基准线，验收时应做好详细记录，满足安装条件的可进行安装。不满足的总包施工单位必须整改经再验收后方可进行安装。安装分包施工单位不经检查验收就进行安装所造成安装质量缺陷的，由安装施工单位负责自行处理调整，总包施工单位不积极配合验收工作或验收不合格强行让安装施工单位安装的，造成的质量缺陷由总包施工单位负责，划清责任，为安装工程打下良好的基础。

5.2为控制好安装工程质量，项目部总工办收集大量的验收标准，组织监理部、组团项目部的监理工程师、专责工程师到制作厂家对原材料进行抽检及对加工制作过程进行质量监督，从而保证原材料的产品质量是合格的，加工制作的成品是合格品。制作的成品进场后，由组团项目部、监理部负责对成

品门窗进行抽样解体检测，同时在监理单位的见证下取样送强检，合格后方可开始安装。

5.3为防止出现透风、结露、反霜、发霉、渗水现象的发生，我们项目部要求各组团项目部、各监理部加强对发泡、窗框四周打胶的检查力度，总工办也加强了巡检频率，发现不合格的发泡部位及打胶不合格的窗位，要求施工单位必须清除原发泡及打胶，重新发泡和打胶，经检查合格后方可抹灰、粘贴挤塑板等工序的施工。

5.4项目部总工办下发通知，要求各施工单位加强对成品的保护工作，对已造成成品的损坏，分清责任，由责任方承担费用，制作安装单位负责更换和维修，尽可能避免出现将损坏的不合格品交到用户手中。

6、电梯安装工程

6.1电梯安装前，项目部总工办就在监理部组织总包施工单位与电梯安装施工单位对井道进行交接验收，并做好验收记录，经三方签字确认合格后方可开始安装。对在检查验收中发现的问题，必须及时处理整改，否则电梯安装施工单位可拒绝接收安装。对电梯安装单位因此发生的索赔费用由总包施工单位承担，并将对主包施工单位进行违约处罚。

6.2在电梯安装中，为防止土建施工中砼浇筑顶面的标高误差造成施工中地面上表面高于电梯门的下坎，造成物业冲扫地面时将水冲入电梯，造成电梯的损坏不能运行。因此在安装时，我们要求总包施工单位与电梯安装单位共同对砼顶表面标高实测，根据实测的标高确定电梯门下坎的安装高度，这样即可避免上述事故的发生。目前全小区xx部电梯全部安装调试完毕，经验收，全部合格，达到了使用要求。

目前□xx个单位工程虽已竣工验收，但还存在很多问题，需要克服、改正，以求完善，使管理水平再上一个新台阶。

1、进一步完善、细化各种规章制度，不是靠人管人，而是靠规章制度约束、规范人的行为，靠制度促使所有的管理人员去主动工作，而不是被动工作，真正做到“凡事有人负责、凡事有人监督、凡事有章可循、凡事有据可查”。

2、加强业务培训，利用“冬闲”的时间自我学习，特别是对新标准、新规范、新工艺、新材料的使用等学习和掌握，使得自我的知识得到更新。

3、工程开发项目确定后，就应进入“早谋划、早安排”的程序。加强部门之间的协调、沟通，做好一切施工前后准备工作，特别是前期、技术、计划、甲供物资等准备工作，做到有备无患、恰好衔接。

4、协调好各方之间的关系，特别是与监理单位的关系，如何调动监理人员的积极性，充分发挥监理人员的潜能，实现“小业主、大监理”的管理模式，是摆在我们面前的大难题和大课题。因为目前的实际情况是监理单位聘用的监理人员业务水平普遍较低，而且责任心较差，监督不到位，监理工程师人员数量不足，不能满足工程管理的实际需要。

5、有部分施工单位管理人员的业务素质较差，技术水平低下，不能满足施工管理的实际需要，比如：不会编制施工组织设计及施工方案，照抄照搬，不符合本工程的实际，对施工图纸不熟悉，吃的不透，不求甚解，不能正确的指导施工。造成返工现象严重。同时，自检体系不健全，有些单位根本不自检，只靠监理单位及组团项目部的专责工程师检查出问题后再整改。既影响了工期，又保证不了工程质量。有些承包人在工程上不舍得投入资金和材料，以次充好，质量意识不高或者严重的说没有质量意识，使得工程质量很难控制。如在实际工程施工中不采取一些强有力的措施及时的扭转事态，靠承包人的修养和素质，其后果是不堪设想的。因此选择优秀的施工队伍是尤为重要的。

6□xx项目部在实际工程管理中，虽然取得了一定成绩，但还是存在着一定的缺点和错误，我们有决心克服缺点，总结经验，不断丰富和完善自我，在探索和摸索中发展自我，以取得更佳的业绩，回报地产领导对我们的支持和信任，回报广大业户和社会，为建设更加美好的家园和现代化住宅小区贡献我们的力量。