# 2024年部门主管工作总结及计划(14篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-04-14

*部门主管工作总结及计划一根据公司销售的计划，统筹考虑原材料，生产设备，人员安排等各方面的`因素，来确定生产产品的先后顺序。制定产品的生产工艺参数，安排各部门生产。在20xx年新产品的创新上，我们有了新的突破。我们经过长时间的研究探讨和实践的...*

**部门主管工作总结及计划一**

根据公司销售的计划，统筹考虑原材料，生产设备，人员安排等各方面的`因素，来确定生产产品的先后顺序。制定产品的生产工艺参数，安排各部门生产。

在20xx年新产品的创新上，我们有了新的突破。我们经过长时间的研究探讨和实践的尝试，成功的生产出外观优美，材质耐磨的石英砂地板和具有抗菌，防水的植绒地板以前需要购买压花的面层，我们进过自主的研发，可以自己生产在20xx年里通过不断总结后申报数项专利。在不断的实验和实践的过程中，我们胆使用新的材料来减少成本提高产品的质量，以求给公司带来更的收益。20xx年，石英砂地板还处在初期的试产状态，今年生产3550米，约7100平方米，研发费用约50万。植绒地板今年生产1600米，约2400平方米，研发费用约10万。水池纹系列产品生产2800米，约5040平方米，研发费用约20万。商用地板新产品包括自然系列，都尚系列，卡乐系列，希尔系列，弗瑞系列，瑞诺系列等。

无论是旧产品的改进还是新产品的研发都需要我不断地学习新的知识，提高自己的理论水平。对于新产品的研发，需要考虑新产品生产前的.各种因素，然后通过实验初步确定其工艺参数，再通过实际生产来检验工艺参数的正确性，再次进过实验、总结、思考和复的实践，最后得到我们的各项工艺参数，确保生产出合格的产品。

1、努力学习，勇于实践，理论结合实践，提高综合素质和业务能力，为本职工作作出自己的贡献。

2、强化创新意识，加强各部门之间的合作，不断开拓，胆创新。

我有信心和各部门一道，努力学习，不断开发新的产品。通过家的努力使我们企业走在行业的前面，让我们为了企业的明天，共同努力，共创美好的明天。

**部门主管工作总结及计划二**

20xx年就快结束，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。能够说，20xx年是公司推动行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

（一）、20xx年里，我自觉增强学习，虚心求教，持续理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学，学中干，持续掌握方法积累经验，我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提升，通过观察、摸索、查阅资料和实锤炼，较快地完成任务。另一方面，问书本，问同事，持续丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的协助指导下，持续进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（二）、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

（一）、20xx年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20xx年下半年，行政组织召开20xx年的工作安排布置会议年底工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理管理完善工作制度，有力地促动了管理水平的整体提升。

（二）、对清洁每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

（一）、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适合工作岗位。

（二）、只有主动融入集体，处理好各方面的关系。才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）、只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

（四）、只有树立服务意识，增强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）、要增强与员工的交流，要与员工做好协调，解决员工工作上的问题，要与员工实行思想交流。

经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这个步，又从无限轻松中走出这总的来看，还存有不足的\'地方，还存有一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不新遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

针对20xx年工作中存有的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）、积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系；

（二）、增强管理知识的学习提升，创新工作方法，提升工作效益；

（三）、增强基础工作建设，强化管理的创新实践，促动管理水平的提升。

在今后的工作中要持续创新，即时与员工实行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，即时纠正和补充自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的准确领导下，公司的明天更美好！

**部门主管工作总结及计划三**

今年在领导的关怀和支持下、在同事的关心和帮助下，我严格以一名事业单位工作人员的标准要求自己，积极加强政治学习，对业务精益求精，认真做好领导布置的每一项任务，同时虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，很好的适应了工作。特将20xx年工作情况总结如下。

一年来，我始终铭记领导的教诲，思想政治清醒、坚定，对上能够理解文件精神，对下能够体察民情、做好群众工作，在工作中要做到“想干事、能干事、干成事、不犯事”；珍惜机会，做好人民的公仆，争取向组织交一份满意的`答卷。在工作中，我做到了凡是到我单位来的客人，无论是来开会还是来办事，都会微笑待之，对于来办事的群众，我会尽快为其办理，如果需要等待，会告诉其原因并说明办理时限，如果来我单位办事的群众在约定的时间还未过来，便主动打电话告知。对于一些紧急情况，则利用自己休息时间加班加点来完成。

我所在的投资科作头绪多而杂，哪方面做得稍有不周，就会产生不良影响。因此工作中我始终树立高度的责任感、紧迫感和使命感，树立政治意识、大局意识、服务意识，不断提高工作的自觉性、主动性，加强与同事间的团结协作、互相配合。同时在工作中敢于创新、提高效率，做到眼勤、笔勤，着力捕捉有价值的信息，及时反映社会舆情。在工作中，我也深切地感受到，投资科工作涉及面广，要真正做好这一工作，就要有一套过硬的功夫，要不断加强学习和更新知识，不断提高自身素质。因此，学习是永远的选择。我参加了国家发改委和省发改委举办的多次培训。通过这些学习和培训，使我的业务能力得到了加强。

回顾我一年来的表现，虽然说取得了一定的成绩，但同时也存在不足。首先，个别工作协调的不是十分到位，比如区重点项目是由我所在的投资科来负责协调，但是在协调各单位上报区属重点项目情况时还不是很顺利，说明我的协调工作做得还不是很到位；其次，开创性的工作开展的不多，大部分工作都是领导指明了方向或是列好了提纲后才开始开展的。面对这些问题，在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，自觉的加强政治理论学习和业务知识的学习，虚心向老同志学习，克服自己的缺点和不足，争取在思想、工作、学习上有更大的进步。

虽然到单位工作已经快一年半了，但无论是在本职工作方面，还是在接人待物方面都存在着很大的不足。因此，对于领导对自己提出的批评和意见要虚心接受、及时改进，自己也要向先进看齐，多与同事交流心得、取长补短，逐步完善自己。

**部门主管工作总结及计划四**

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：

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xx证书、项目立项手续xx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2。及时了解xx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xxx的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xx、xx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xxxxxx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xx，xx又到xx花园、xx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。

6。切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准；

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xx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。

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。

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。

**部门主管工作总结及计划五**

20\_\_年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对今年的工作进行简要的总结：

20\_\_年4月份，我调到了国内部当销售主管，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损!但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的.问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高。

承蒙公司上级领导的厚爱，我调动到了北京办事处担任后勤!这几个月我完成的情况大概如下：

1、财务方面，我天天都做好日记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录!上交总公司，应收账款，我把好关。督促销售员及时收回账款!财务方面，因为之前没接触过，还是有很多地方不懂，但是我会虚心讨教，把工作做得更出色。

2、至于仓库的治理，天天认真登记出库情况，铺货登记!库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货，造成断货的现象，这点我会细心，避免再有零库存订货的发生。

3、帮销售员分担一些销售上的问题，销售员不在的时候，跟客户洽谈，接下订单!(当然价格方面是咨询过销售员的!)这方面主要表现在电话，还有qq上!因为之前在国内部担任助理时。与客户的沟通得到了锻炼。现在跟客户交流已经不成问题了!不过前几天因为我粗心，客户要货，我忘记跟销售员说，导致送货不及时，客户不满意!接下来的日子，我会尽量避免此类事情的发生。

4、认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作。

1、总公司仓库希望能把严点，自办事处开办以来，那边发货频频出现差错，已经提议多次了，后来稍微了有了好转。但是这几次又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号。

2、返修货不及时，给客户留下不好的印象，感觉我们的售后服务做得不到位。

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。北京办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有105个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。以上是我的总结，有不对之处，还望上级领导指点!

**部门主管工作总结及计划六**

在部门做主管已经有一年多了，回顾过去，我也是明白，能得到领导信任，给予我这个机会，我也是要好好的珍惜，所以过去的一年我也是努力的去管理好部门，认真的去完成工作，经过努力，我也是得到了很大的提升，个人的管理水平也是有了长足的进步，对于过去一年度的工作，我也是要总结下。

刚开始做主管的时候，其实我很多方面都不了解，虽然自己的工作能做好，但要去管理一个部门，去把部门凝聚到一起，我也是有很多方面不懂的，不过既然有这个机会，我也是很好的去把握，通过向其他主管请教，自己阅读管理相关的书籍，我也是有了自己一套管理的方法，对于部门的员工，我都是比较的关心，了解他们的工作状况，生活的状态，清楚他们目前是处于一种什么情况下，对做得好的员工去予以鼓励，对于做得不是那么好的则是确认清楚是什么原因，是态度的一个问题，或者能力的一个问题，是否需要辞退，或者给予帮助就能让他们的工作给做好，平时的时候我也是会做一个团体的活动，来提升部门的一个凝聚力，让大家一起聚在一起，熟悉彼此，做一些团队的游戏，懂得合作的重要性，通过一年的努力，我们部门的凝聚力也是得到了加强，同时工作的效率也是有提高。

在做好工作的同时，我也是不忘学习，除了公司培训的课程，我都会到场，积极的去参加，并且把笔记做好，回去之后也是会好好的思考学到的东西，并且在工作之中去尝试，去变成自己的工作方法和能力。同时在下班之后，我也是会去看管理类的书籍，通过阅读，提升了自己的知识一些储备，在别人的工作经验之中获取自己能用，可以在工作中帮助到自己的`方法，不断的总结思考，这一年的时间，我个人也是成长特别的快，和刚开始担任主管相比，我现在更加的明白了做好管理，是一件不容易的事情，同时也是在不断的学习之中，让我成长，让我的收获变得很多。

我也是在这一年之中发觉到自己其实也是有很多管理不足的地方，之前没做主管，可能觉得不怎么的在意，但是到了这个岗位上，想要做好，那么自己的不足就要去改进，这一年我也是改进了不少，但还有一些也是需要在以后继续去改进，在今后的工作之中，我也是要继续提升自己，把我们部门的管理继续做好。

**部门主管工作总结及计划七**

x\'x\'x年春节后，我依旧负责x\'x\'x市场大厦的各项经营工作，在与x\'x\'x的配合下经历了节后淡季各商户的经营困境租金难收、托管员工因季节性原因大量减员等很具挑战性的问题，通过这些问题的解决，使自己对我市的服装零售行情、市场大气候的了解、及员工人事的管理有了迅速的提高。通过与各商户的调解工作的接触，协调能力得到了进一步的锻炼。为了适应不断变化的情况，配合公司的整体规划对x\'x\'x市场进行了一定的布局调整。3月份x\'x\'x市场超市开始构想到4月份开业，自己全身心的投入到了筹建工作中，人员招聘、业务培训、货架安装、商品上架到日常经营维护，在老总的关心下，公司各方的支持下，在刘总与李店的指导下，x\'x\'x市场超市得以平稳的发展与过渡，自己对超市最新的业务知识又得了系统的强化。

负责x\'x\'x市场期间，尽力维护了各项经营活动的正常运转，没有发生意外的突发事件。但x\'x\'x市场的整体潜力没能全部发挥发来产生效益是事实，虽然x\'x\'x市场的发展有各方面的客观环境不成熟的\'制约，但x\'x\'x市场的潜力没能全部发挥自己有很大的责任。这也显出了自身能力的局限，这是在x\'x\'x市场工作得到的最深刻认识。同时，x\'x\'x市场各种困难压力的经历，使自己的心理素质得到极大的提高，面对再大的困难与压力，我都不会退缩逃避，能够从容冷静的去面对解决，这是我在x\'x\'x市场工作得到的收获。

6月份因工作的需要，我被调到x\'x\'x超市任店面经理兼非食品经理。在工作中加强商品管理与人员现场管理，实现业绩的提升是贯穿各项工作的中心。

虽然自开业就加入了x\'x\'x超市这个大家庭，对x\'x\'x超市的人员也很熟悉，但到了具体工作上必竟还是有差别的。为了尽快进入角色负起职责，一方面加强了专业知识的学习，积极看书报文章，虚心向x\'x\'x请教。一方面加强沟通了解实际情况，向食品、接货、收银等各相关部门负责人沟通，与非食品组长x\'x\'x深入交流。在短时间内与相关主管建立了溶洽的工作关系，负起了店面值班经理的职责。与柜组长一起对非食品的人员进行了整顿培训，对商品的规划与陈列作了调整，经过非食品员工的共同的努力，我们的销售有了明显的增长。在文娟升任非食品采购后，我兼起了非食品的组长，潜下心来，从头干起，卫生、陈列、库房、接货从每一个细节开始严格的要求，使非食品的卖场氛围有了改观。与员工有了更多的接触，在严格要求的基础之上，给员工更多的思想沟通与业务培训，使员工的精神面貌有了改观，工作的积极性自主性得到了发挥。在公司各部门的关心支持下，全组员工齐心努力，非食品的进步得到了公司的认可。

店面值班经理负责协调各部门工作，维护全卖场的正常营运，应对突发事件的处理，在这个岗位上，自己立足全面把控全局，在工作的同时充分利用这一平台全面提升自身的组织协调与业务水平，在收银、客服、接货、防损、消防等各个环节深入了解，发现问题，消减漏洞，作一名称职的x\'x\'x年春节后，我依旧负责x\'x\'x市场大厦的各项经营工作，在与x\'x\'x的配合下经历了节后淡季各商户的经营困境租金难收、托管员工因季节性原因大量减员等很具挑战性的问题，通过这些问题的解决，使自己对我市的服装零售行情、市场大气候的了解、及员工人事的管理有了迅速的提高。通过与各商户的调解工作的接触，协调能力得到了进一步的锻炼。为了适应不断变化的情况，配合公司的整体规划对x\'x\'x市场进行了一定的布局调整。3月份x\'x\'x市场超市开始构想到4月份开业，自己全身心的投入到了筹建工作中，人员招聘、业务培训、货架安装、商品上架到日常经营维护，在老总的关心下，公司各方的支持下，在刘总与李店的指导下，x\'x\'x市场超市得以平稳的发展与过渡，自己对超市最新的业务知识又得了系统的强化。

**部门主管工作总结及计划八**

一年来，在公司领导的直接指导下，在各业务部门的大力支持下，本人努力的把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司领导安排的各方面的任务。本人作为公司的营销管理部门的职员和行政主管，较好的发挥了职能作用，为公司的发展做出了应有的贡献。特别是在各种合同拟定方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，各项工作都在有序地进行中。现就这一年来的工作做简要总结：

一、根据本职工作，这一年的工作情况

这一年的主要工作分两个方面，一方面是行政工作，一方面是业务合同的起草工作。

行政工作主要包括员工考勤、员工出行、早会、员工形象管理、职场纪律、后勤保障管理等几个方面，这些工作上基本得到公司领导的认可，公司发展了，人员越来越多，晨会上及时的配备了麦克风，这样无论前面还是后面的同事都能听到，这样有利于晨会的\'纪律和管理。随着部门的增加，细分了各部门分担区的卫生打扫工作，公司的整体卫生环境是非常好的。厨房的两位师傅也非常吃苦耐劳，任劳任怨，让员工吃上满意可口的饭菜，卫生间打扫的也非常干净。没有一名同事因为在公司吃了不干净的伙食而产生问题。每天都有专人抽查员工出行情况，出现问题及时上报。

在业务合同的起草工作上，平均每天有5个成交合同的起草工作，都能按时按要求完成，代理合同的复审工作也都及时认真的完成了。

二、在工作中出现过哪些错误，怎样改正的、分析原因及改正的方法

这一年在工作中出现了很多大大小小的错误，最常出现的是成交合同起草时，在钱数上大写数字上出现落下关键字，如：万或仟，小写数字出现多写或小写零的现象；再有最近晨会由于项目增多，晨会之前还要组织职员会，没有太多的时间做心理准备，有几次晨会开始了，才发现落东西在楼下了，还得自己或安排人下来取，

分析出现错误的原因，就是不够认真，注意力不集中，准备工作做的不够，工作效率一直提不上去。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，比如，让领导再仔细的审核一遍，发现丢字、落字、错字及时改正；比如早会做的不好，领导指出来后，就像小燕子学习，像黄尧学习，像王亦然学习。总结改正错误的方法，有：1，靠领导的指正和朋友的帮助；2，认识到一句古话的重要，那就是‘铜为镜、可以正衣冠；史为镜、可以知兴衰；人为镜、可以知得失’，也就是说，发现自己所范的错误别人也有，那么自己是不想做那样人的，所以，就得认真改正；3，不断的调整自己的心态，让自己更加的宽容，忍让、大度、不计较一时的得失，来做一个幸福的、身边充满爱的、有价值的人。

三、在工作中有哪些成绩

这一年在业务合同的起草上通过自己不断的努力取得了成绩，从一直是起草完

要经过几次的李总审查和改正，到时现在，不再需要电话请示李总，只需营销总监来审核一遍就一次通过了。

四、自己是否胜任这项工作

目前本职工作，我完全可以胜任，行政方面：湖西路公司目前在册员工153

人，办公面积20xx余平米，我做为行政主管，按领导的指示下，合理的安排了所有的日常工作，做到了，晨会每天能按时按要求完成，职员晨会坚持每天都开，职场纪律良好，员工形象基本符合公司要求，每天按时开饭。周六各部门夕会认真按时召开，分公司所有日常事物正常运转。成交合同的起草方面：所有成交合同都能按领导审批的交易方案来快速的起草完成，在保证公司利益的前提下，保证了交易双方的利益合法并受到保障，尽量为交易双方规避风险。

五、自己是否还能胜任更高一层或更名一些的工作

在完成本职工作的情况下，我认为我还可以和盈盈合作再带个业务部，让那些

其它部门不要的，或暂时需要一个过度的业务人员在我们这里得到指导、关心和帮助，以及请长期假的在家产生业绩时的人员的管理。

六、对自己的工作表现是否满意

对自己的工作表现总体上满意，还有一些满意的地方，以后要努改进。

七、公司的人员配置是否合理，怎样配置才合理

公司的领导的方针、政策、路线都是正确的，这一点毋庸置疑的正确，因为结

果是公司在盈利的同时还在不断的、快速的发展和壮大。因此，我认为正确的结果必然是靠正确的路线和正确的人员配置来实现的。

**部门主管工作总结及计划九**

我于20xx年x月x日以咨询助理的身份进进学院，成为学院的一位普通员工。20x年x月x日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。从进职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部份来对我的工作进行汇报。在过往一年的工作中由于我的努力获得了很大的进步。

在刚进职时，作为一位新员工，对学院的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以回零的心态来接收这里的每项工作，每位同事，学院的每个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，碰到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间把握了学院的情况，为高招时的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具有的职业素养，行政人事部本身就是调理企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人缘由而放宽条件;在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每一个人，都是一座山，世界上最难攀越的山实际上是自已。努力向上，即使前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考题目的角度也不同，那末就要求自己站在领导的位置、学院的\'角度上往思考题目，把握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的;才能将工作当作自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调理剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、同一熟悉、同一思想、同一行动的有效方法，因此在往年半年的工作中，屡次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

行政工作是项服务性工作，为各部分提供良好的服务，配合各部分的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有回属感是我们当仁不让的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能熟悉到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部份，使员工感遭到亲人的关怀，家人的暖和。

赏罚有法也是鼓励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物资上的嘉奖是对员工成绩的认可，也是鼓励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20xx年的最好进步奖、最好贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工建立榜样。固然，对违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，固然，惩罚不是目的，我们是既要让员工熟悉到自己的错误，也鼓励其能够专心认真工作，给每项工作提交一分满意的答卷。

固然，在以上一年的工作中还存在很多的不足的地方。

一、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的展开工作，用最小的本钱到达最高的效益。但在过往的工作中不完善的计划体系致使了工作的无条理性，下降了工作效力。

二、招聘力度不够

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加上学院对专业要求的专精尖，特别对老师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通过量种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过中华英才网和智联招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部分正常运转带来影响。

三、培训不够系统

由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段，但职员的素质不能满足学院的发展，这就需要针对不能部分不同岗位的要求进行各种培训，但由于各部分事务性工作的繁忙，我本身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调剂进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核提升制度。

**部门主管工作总结及计划篇十**

今年，在公司的正确领导下，在各兄弟部门的支持下，我根据公司的工作精神与工作部署，结合生产部经理的岗位职责与工作实际，创新工作思路、转变工作作风，认真踏实努力工作，较好地完成了各项生产工作任务，取得一定成绩。现将工作情况具体总结如下：

我带领生产部干部员工团结协作，齐心协力，认真努力工作，较好地完成了生产任务，生产运行正常，无生产安全事故，全年完成10台柴油发电机组生产任务。

1、加强思想教育，提高员工凝聚力。

我切实加强对员工的思想工作，开展国情、厂情教育，培养员工的感恩心。通过开展思想教育工作，使生产部每个员工树立正确的世界观、人生观和价值观，提高思想政治觉悟，热爱企业，热爱工作岗位，做到心往一处想，劲往一处使，增强执行力，提高工作效率，确保完成公司下达的生产任务。

2、加强设备管理，确保生产正常进行。

设备是重要的生产工具，对于完成生产任务，提高柴油发电机组质量具有极其重要作用。我切实加强设备管理，一是教育员工要爱惜设备，按操作要领使用设备，精心维护设备，保持设备的完好率和正常运行。二是开展设备使用、保养辅导，利用晨会、班会等方式对员工进行辅导，使他们懂设备结构，懂设备检查的作用及方法，懂设备的维护保养，懂设备操作规程。在工作中，使用好设备，保养好设备，稳定设备功能，确保设备正常运行，满足生产需要。

3、加强质量管理，确保产品质量合格。

我知道我们企业技术力量比较薄弱，产品质量上不去，返工较多。所以，我作为生产部经理，特别注重质量，为此把产品质量放在工作的首位，提高每个员工质量意识，认识产品标准和质量的重要性以及对企业的`影响。我从抓质量的基础性工作做起，在生产过程中牢记“质量是生命，生产保质量”的思想，坚决杜绝质量事故。

开展质量问题“大反思、大排查、大整治”活动，制定质量问题排查整治和督促检查方案，针对柴油发电机组的质量特点，明确质量工作责任、目标、任务、内容和监督检查措施，落实质量排查、登记、整治、督办、验收等每个环节的工作要求，切实做到质量排查彻底、督促检查到位、整治责任明确、跟踪督办有力。

通过这些措施，达到及时发现质量隐患，及时整治质量问题，防止出现质量事故，确保柴油发电机组质量合格，增强柴油发电机组的质量信誉，从而促进企业的发展，也给员工带来实在的利益。

4、加强安全生产工作，确保生产安全。

我切实加强安全生产工作，树立“安全为了生产，生产必须安全”的思想，杜绝一切安全事故，确保生产安全。具体抓好四项工作：

(1)在生产过程中，要求全体干部员工时刻保持清醒的头脑，充分认识到安全生产的重要性，时刻保持高度的警觉性。形成“人人讲安全，事事为安全，时时想安全，处处保安全”的思想氛围，消除一切安全隐患。

(2)制定和完善规章制度并确保有效执行。我制定安全生产管理制度，建立安全生产岗位责任制，做到责任到人，明确分工。把安全贯串于生产全过程，加强安全隐患排查，消除一切安全隐患。

(3)加强安全培训工作。我加强对员工的技术培训，定期对员工进行培训，对新工艺、新设备的操作使用以及近期柴油发电机组生产中的技术难点、安全隐患进行深入细致的分析讲解，提高员工的整体技术水平，确保生产安全。

(4)齐心协力，共同维护安全生产。在生产过程中，要求每个员工严格按照制度要求，认真排查安全隐患，做好安全生产工作，把安全时刻铭记于心，做到“不伤害自己，不伤害他人，不被他人伤害”，共同维护安全生产，促进企业发展。

5、加强降本增效，提高企业经济效益

我加强能源、原材料等方面的管理，切实提高能源利用率。教育员工要珍惜水电资源，珍惜生产材料，做到用水节约，杜绝“跑、冒、滴、漏”，不开长明灯、无人扇。对生产材料，不乱丢乱放，做到精打细算、充分利用。通过实际具体工作，树立节约意识，为企业降本增效、提高经济效益做出实实在在的努力与贡献。

我在取得一定成绩的\'同时也存在一些不足，一是部分岗位员工的操作水平和理论知识不够，管理人员的拓展思维欠缺，成本节约观念淡薄，存在浪费和跑冒滴漏现象;二是质量意识和安全意识还不够强，提高产品质量上措施不够，遵守安全制度和安全操作方面有欠缺，需要继续加强。

**部门主管工作总结及计划篇十一**

步入xx，回顾一年，自己在工作岗位上努力付出，为公司发展尽心尽职，虽有不尽人意之处，好在成绩还是比较显著。今年工作岗位角色变换比较频繁，在总经理的指导下，进入状态还是比较快，在各个岗位都可以发挥比较好。今后努力目标为不断加强学习，完善自身管理技能，紧紧追随总经理企业改革管理理念指导，成为公司不可替代的管理力量。

今年7月份以前，一直负责发块接单业务，客户比较稳定，订单量稳步提升，虽然没有大的跨越，但是也开发和稳定了乐康和首创2个新客户，现也成为了公司很有潜力的客户。7月份开始，在总经理的指导下，开始着力调整女装业务管理。女装业务之前可以说是下单员自管、自律，接单发货不规范，跟单不到位，经过一系列调整，使女装业务管理规范起来，使业务员跟单积极主动，质量监控提升，客户退修率降低，发货账务能检能控。有一点遗憾就是对下单员的能力素质培训---月工作总结会议没有规范起来，相信后界主管能够做好。

8月份开始正式接手料库投料工作和档发、漂染两个车间的管理工作。利用投料空闲，整理捋顺料库原料摆放、标注，充分利用剩余头发，使料库整洁、原料存放明确，改善了以前脏乱差，存放不统一无明确标注的管理环境。期间，根据订单要求调整了投料幅度比例，不断调整使用头发的用料，延长了高档原料的进货周期，使产品用料成本不断降低，而且改变了投料订单在料库积压时间过长的问题(之前一些订单积压都超过一个月)，现在没有订单积压情况。同时，在同事的帮助下，不计时间不计体力的分拣朝鲜发，归档分类，保证中间利润的化。

对漂染车间进行了一段时间的摸底考察后，拟定并执行了车间各工序的主要操作人，提高了工人的工作责任心。分析判断车间实际情况，在12月份决定任命了邵应龙为车间的新负责人，12月下旬决定了不稳定份子刘慎才离开。到现在虽然时间很短，但是车间的凝聚力在不断加强，工人的责任心急速提高，特别是染色和漂色员工，使工人的能力不断施展提高。

目前档发车间还没有大的工作调整，只是在10月份的时候新增老技术员工xxx和况纳纳2名，与xxx沟通后，在工作分配上做了一些轻微的调整，把一些没有列入计件的工作重新划属，提高了工人的`工作效率，缩短了订单在本车间的运转周期。

9月份对配发车间进行不挂衔管理，紧密配合总经理的工作指导，在10月份调任xxx做男配发头发管理，从整理头发，到控制投料订单比例，降低了车间库存，减少了工人找毛时间，缩短了车间运转周期，提高了工人出货率，增加了车间出货量，11月份比上月多出货800多个，12月份又比11月份多出货400多个，增量效果十分显著，改变了配发出货周期与网底出货不一致的问题，降低了投料和漂染车间的操作份量。女配发的库存头发使用也非常理想，侯阿妮一直按照指导，整理使用库存剩发，使女装订单重新投料比例降至极低，不断降低车间库存头发。

12月份正式放手业务管理，并挂衔接管男女配发车间，卷曲车间。调任张元花为长发车间头发管理，复制男配发车间头发管理的方法，开始整理使用长发库存头发，虽然时间不长，但是效果很显著，相信经过半年到一年时间长发车间库存会是另一番面貌。

卷曲车间质量、进度相对比较稳定，暂时没做进行相关改革调整。

9月份把色板订单转到档发车间生产，这个安排是错误的，导致了后面几个月车间零工增多，加大了工人的操作难度，减缓了别的订单的进程，色板进度也减慢了不少。在12月份的时候，马上做了分流调整，20xx年度我会把这个错误安排彻底调整过来。

在工作上虽然做出了一些成绩，但是头发部门对我来说是一个比较新的岗位，许多工作都是边干边摸索，以致于工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;自身的管理水平不够高度，还需要加紧学习才能跟上企业改革的步伐。

对于工作上的失误，我一定吸取教训，把每一步工作争取安排到位，并且做出以下年度计划：

1、继续跟进总经理的企业改革管理思路，对管理方案坚持执行，并要做到细节化。

2、以总经理《关于责任的体会》讲话为基础，加强车间负责人和普通员工责任心和向心力的培育培养，让每个人的责任意识提升到更高界层。

3、加强提高车间负责人和普通员工对质量意识重要性的认识，让每个人清楚只有做出合格质量的产品，只有负有责任心的工作，才可以在工厂生存，才可以享受高薪待遇。

4、实行车间负责人的月例会或半月例会，引导车间负责人做工作汇报，做周或月生产计划的习惯，培养车间负责人的服从力和执行力。培养负责人明白，工作是为自己打工而不是给老板打工的意识。

5、提高原料库管理成效，结合xx、xxx，使库里和库外每一批转入和转出的头发有据可依。适当增加料库人员，使头发分档、分拣焗油发、档发倒头等工作划为料库工作，让档发工作和漂染工作更具专业化，有助于质量提高。

6、想法改进漂染车间操作工艺技术，提高头发出成率，提高发质质量，改善漂扣问题，变色问题，降低返锅改色问题。定为一个试点车间，放开死板式操作，让工人能力、想象力充分发挥，择优录用好的方法和想法，应用于实际操作中。

7、解决档发车间验质把关问题，改变工人只管数量，质量能过就过的认识。让工人知道，要想多拿工资，数量不是的标准。

8、打破配发和档发车间只计件算薪水的标准，结合业务和其它生产部门，根据客户反馈、退货、其它车间的反应反馈和返修，制定一些标准要求，对负责人和普通工人进行加薪或减薪，提高员工质量求生存的规则意识。

9、用4个月至半年时间，让张元花管理的长发库存整理到位，到20xx年底消化掉一半甚至一多半。再用半年时间整理归顺长发曲发库存，并尽量消化使用一部分。

10、抽出多一些的时间考察卷曲车间，并请总经理做指导，想法提高工人的工作效率，做一些在订单高峰期的调整分流工作。

目前负责的是公司的部门，压力虽然很大，但是信心还是比较充足。

只要肯想就会有办法，只要肯做就会出成果，只有想不到的，没有做不到的。新的年度，加倍努力，多想，多听，多分析，勤奋出成绩，谁与争锋！

**部门主管工作总结及计划篇十二**

步入xx，回顾一年，自己在工作岗位上努力付出，为公司发展尽心尽职，虽有不尽人意之处，好在成绩还是比较显著。今年工作岗位角色变换比较频繁，在总经理的指导下，进入状态还是比较快，在各个岗位都能够发挥比较好。今后努力目标为持续增强学习，完善自身管理技能，紧紧追随总经理企业改革管理理念指导，成为公司不可替代的管理力量。

今年7月份以前，一直负责发块接单业务，客户比较稳定，订单量稳步提升，虽然没有大的跨越，但是也开发和稳定了乐康和首创2个新客户，现也成为了公司很有潜力的客户。7月份开始，在总经理的指导下，开始着力调整女装业务管理。女装业务之前能够说是下单员自管、自律，接单发货不规范，跟单不到位，经过一系列调整，使女装业务管理规范起来，使业务员跟单积极主动，质量监控提升，客户退修率降低，发货账务能检能控。有一点遗憾就是对下单员的水平素质培训———月工作总结会议没有规范起来，相信后界主管能够做好。

8月份开始正式接手料库投料工作和档发、漂染两个车间的管理工作。利用投料空闲，整理捋顺料库原料摆放、标注，充分利用剩余头发，使料库整洁、原料存放明确，改善了以前脏乱差，存放不统一无明确标注的管理环境。期间，根据订单要求调整了投料幅度比例，持续调整使用头发的用料，延长了高档原料的进货周期，使产品用料成本持续降低，而且改变了投料订单在料库积压时间过长的问题（之前一些订单积压都超过一个月），现在没有订单积压情况。同时，在同事的协助下，不计时间不计体力的分拣朝鲜发，归档分类，保证中间利润的化。

对漂染车间实行了一段时间的摸底考察后，拟定并执行了车间各工序的主要操作人，提升了工人的工作责任心。分析判断车间实际情况，在12月份决定任命了邵应龙为车间的新负责人，12月下旬决定了不稳定份子刘慎才离开。到现在虽然时间很短，但是车间的凝聚力在持续增强，工人的责任心急速提升，特别是染色和漂色员工，使工人的水平持续施展提升。

当前档发车间还没有大的工作调整，仅仅在10月份的时候新增老技术员工xxx和况纳纳2名，与xxx沟通后，在工作分配上做了一些轻微的调整，把一些没有列入计件的工作重新划属，提升了工人的工作效率，缩短了订单在本车间的`运转周期。

9月份对配发车间实行不挂衔管理，紧密配合总经理的工作指导，在10月份调任xxx做男配发头发管理，从整理头发，到控制投料订单比例，降低了车间库存，减少了工人找毛时间，缩短了车间运转周期，提升了工人出货率，增加了车间出货量，11月份比上月多出货800多个，12月份又比11月份多出货400多个，增量效果十分显著，改变了配发出货周期与网底出货不一致的问题，降低了投料和漂染车间的操作份量。女配发的库存头发使用也非常理想，侯阿妮一直按照指导，整理使用库存剩发，使女装订单重新投料比例降至极低，持续降低车间库存头发。

12月份正式放手业务管理，并挂衔接管男女配发车间，卷曲车间。调任张元花为长发车间头发管理，复制男配发车间头发管理的方法，开始整理使用长发库存头发，虽然时间不长，但是效果很显著，相信经过半年到一年时间长发车间库存会是另一番面貌。

卷曲车间质量、进度相对比较稳定，暂时没做实行相关改革调整。

9月份把色板订单转到档发车间生产，这个安排是错误的，导致了后面几个月车间零工增多，增大了工人的操作难度，减缓了别的订单的进程，色板进度也减慢了很多。在12月份的时候，马上做了分流调整，20xx年度我会把这个错误安排彻底调整过来。

在工作上虽然做出了一些成绩，但是头发部门对我来说是一个比较新的岗位，很多工作都是边干边摸索，以致于工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提升；有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；自身的管理水平不够高度，还需要加紧学习才能跟上企业改革的步伐。

对于工作上的失误，我一定吸取教训，把每一步工作争取安排到位，并且做出以下年度计划：

1、继续跟进总经理的企业改革管理思路，对管理方案坚持执行，并要做到细节化。

2、以总经理《关于责任的体会》讲话为基础，增强车间负责人和普通员工责任心和向心力的培育培养，让每个人的责任意识提升到更高界层。

3、增强提升车间负责人和普通员工对质量意识重要性的理解，让每个人清楚只有做出合格质量的产品，只有负有责任心的工作，才能够在工厂生存，才能够享受高薪待遇。

4、实行车间负责人的月例会或半月例会，引导车间负责人做工作汇报，做周或月生产计划的习惯，培养车间负责人的服从力和执行力。培养负责人明白，工作是为自己打工而不是给老板打工的意识。

5、提升原料库管理成效，结合xx、xxx，使库里和库外每一批转入和转出的头发有据可依。适当增加料库人员，使头发分档、分拣焗油发、档发倒头等工作划为料库工作，让档发工作和漂染工作更具专业化，有助于质量提升。

6、想法改进漂染车间操作工艺技术，提升头发出成率，提升发质质量，改善漂扣问题，变色问题，降低返锅改色问题。定为一个试点车间，放开死板式操作，让工人水平、想象力充分发挥，择优录用好的方法和想法，应用于实际操作中。

7、解决档发车间验质把关问题，改变工人只管数量，质量能过就过的理解。让工人知道，要想多拿工资，数量不是的标准。

8、打破配发和档发车间只计件算薪水的标准，结合业务和其它生产部门，根据客户反馈、退货、其它车间的反应反馈和返修，制定一些标准要求，对负责人和普通工人实行加薪或减薪，提升员工质量求生存的规则意识。

9、用4个月至半年时间，让张元花管理的长发库存整理到位，到20xx年底消化掉一半甚至一多半。再用半年时间整理归顺长发曲发库存，并尽量消化使用一部分。

10、抽出多一些的时间考察卷曲车间，并请总经理做指导，想法提升工人的工作效率，做一些在订单高峰期的调整分流工作。

当前负责的是公司的部门，压力虽然很大，但是信心还是比较充足。

只要肯想就会有办法，只要肯做就会出成果，只有想不到的，没有做不到的。新的年度，加倍努力，多想，多听，多分析，勤奋出成绩，谁与争锋！

**部门主管工作总结及计划篇十三**

20xx年,我有幸进入公司优化部门负责人事行政工作,在这里感谢领导对我的精心培养,给予我工作上的支持.我将更加认真的对待20xx年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪.以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

人事行政工作复杂,目前部门已配备了各种管理表,有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用,根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作;规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐;确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作;对办公室清洁卫生,安全进行巡查;跟踪后勤安排员工人住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况;排解员工之间的人和事矛盾.

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

对于20xx年需加强的方面:负责部门的人事行政工作、协调方面还有所的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度待提高;积极对公司企业文化及工作氛围的建设;

建议,员工培训机制的.待完善和加强;应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡;我将在20xx年继续完善公司制度,特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度;

加强培训力度，完善培训机制.强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果;协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境;加强劳动人事管理工作

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡;组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20xx年人事行政工作虽不算太理想,但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

**部门主管工作总结及计划篇十四**

我于xx年进入销售部，并于xxx被任命销售部主管，和公司一起度过了两年的岁月，现在我将这期间的工作做个汇报，恳请大家对我的工作多提宝贵的意见和建议。

我销售部主要是以电话业务为主、网络为辅助展开工作。前期就是通过我们打出去的每一个电话，来寻找意向客户。

为建立信任的关系，与每个客户实行交流、沟通。让其从心底感觉到我们无论何时都是在为他们服务，是以协助他们为主，本着“我们能做到的就一定去做，我们能协调的尽量去做”的原则来展开工作。

这样，在业务工作基本完成的情况下，不但满足他们的需求，得到我们应得的利益。而且通过我们的产品，我们的服务赢得他们的信任。取得下次合作的机会。

就像春节前后，我部门员工将工作衔接的非常好，丝毫不受外界因素的干扰，就能做到处在某个特殊阶段就能做好这个阶段的事情，不管是客户追踪还是服务，依然能够坚持用心、用品质去做。20xx年的工作及任务已经确定。所有的计划都已经落实，严格按照计划之内的事情去做这是必然的。相信即便是在以后的`过程中遇到问题，我们也会选择用最快的速度和的方式来解决。

20xx年，在懵懂中走过来。我自己也是深感压力重重，无所适从。但是我遇到了好的领导和一个属于我的团队。他们的协助和包容是我个人现阶段成长的重要因素。也是我在参加工作的这段时间里对于做人和做事的理解中收获最多的一年。

过去的已经过去。每一年都是一个新的起点，一个新的开始。

在今年的工作中，以“勤于业务，专于专业”为中心，我和我组成员要做到充分利用业余时间，无论是在专业知识方面，还是在营销策略方面，采取多样化形式，多找书籍，多看，多学。开拓视野，丰富知识。让大家把学到的理论与客户交流相结合，多用在实践上，用不同的方式方法，让每个人找到适合自己的工作方式，然后相辅相成，让团队的力量在业绩的体现中发挥作用。为团队的合作和发展补充新鲜的血液和能量。同时在必须要提升自己的水平、素质、业绩的过程中。

以“带出优秀的团队”为己任，要站在前年、去年所取得的经验基础之上。创今年业绩的同时，让每个人的水平、素质都有提升，都要锻炼出自己独立、较强的业务工作水平。将来无论是做什么，都能做到让领导放心、满意。

走进这个竞争激烈的社会，我们每个人都要学会如何生存？不论做什么。拥有健康、乐观、积极向上的工作态度最主要。学做人，学做事。学会用自己的头脑去做事，学会用自己的智慧去解决问题。既然选择了这个职业，这份工作，那就要尽心尽力地做好。这也是对自己的一个责任。

通过这两年的工作，我感同身受。我看到了公司所发生的变化。也感觉到了公司必然要向前发展的一种决心。我相信：“公司的战略是清晰的，定位是准确的，决策是准确的”所以，在今后的工作中，我会带领市场一部全体员工随着公司的发展适时的调整自己，即时准确的找到自己的角色和位置。为公司在蓬勃发展的过程中尽我们个人的微薄之力。

回首过去，我们热情洋溢；展望未来，我们斗志昂扬。新的一年，新的祝福，新的期待：今天，销售一部因为在此工作而骄傲；明天，销售一部会让公司因为我们的工作而自豪！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！