

最新月度部门工作总结汇报 部门月度工作总结报告(实用5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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

月度部门工作总结汇报篇一

主要是根据上级部门或主管的指令对物流组装进行组织、安排、管理，以达到按时、按点的完成相关的工作任务。

二、本月工作内容

保质保量的完成上级安排的组装、发货任务。

三、本月存在的问题

由于所辖的工作区域广阔并不具备独立性导致‘5s’管理困难。非本岗位职责的问题比较头疼□smc各种板材的生产供应问题□smc模具保管生产问题、仓库物资供应问题□smc框架设计问题等等搞得我管也不是，说也不是，真是左右为难。

四、本月工作心得

管理业务水平有待提高，要戒急戒燥，学会忍耐，不要得罪他人，做好自己的分内之事，学会眼不见心不烦，嘴不多，脚不闲，保持跟同事和睦相处。学会等待，时间不是我一个人的，是整个生产流程中各管理人员的客户服务意识决定的。整个生产流程缺少信息整合和统筹安排，导致生产协调和生

产环节严重脱离定单型的管理目标。求数量而没有真正的控制生产环节的控制点，生产物流的控制也仅仅是盲目的流入最后的组装工序——问题的沉积、返工、推迟发货等。现场管理也仅仅体现于电话，组织的分工脱离于减少运输的总次数和总距离以及工序的时间间隔性。生产制造企业的生产产品的多样性和单一性，分散性等决定现场管理计划的变动性。管理人员的决断性和果断性，做人就不要做事，做事就不要做人。老板花钱清理来不是让你来制造问题的而是来解决问题的。也不是整天将老板作为自己的当箭牌：“有什么意见就去找老总，这是老总下的指令。”结果上道工序的生产问题都没有解决，而要下道工序完成生产任务，而且用“老总”来实现自己无能的“雄心”。没有调查，就不要下指令。有本事将自己的生产和计划搞好，不要让我们做一些返工的工作。

五、本月建议

- 1、计划的实施控制必须加强，生产产品与所需物料必须核实。生产管理和协调者加强对定单所需物料的正确认识，提高协调的针对性和可靠性。
- 2、注意减少不必要的加班和组织浪费。
- 3、生产协调不是看生产者表面的现象而是看生产工作的实际内容和效果，分清重要紧急，重要不紧急，次要紧急，不重要紧急、不重要不紧急的生产先后顺序，成套性生产和生产计划的灵活性以及现场管理的核实性。
- 4、熟悉工序管理的基本原则：生产的配套性和时间性，物资供应配送的时间性。

六、__年年11月份工作计划

- 1、针对上月存在的问题加强自身的业务学习。努力提升自己

的综合素质。

2、按上级的工作指令尽职尽责的组织好物流组装的工作事宜，保质保量的完成上级安排的工作任务。

3、按定单和生产计划调整和组织其他临时性工作。

4、努力做好“5s”的日常工作。

5、加强与同事之间的团结合作。

月度部门工作总结汇报篇二

是产品信息部的变革之年，虽然面临着人手不足等许多实际困难，但在公司领导的关怀与部门全体同事的共同努力下，产品信息部在20过半之际，具体工作仍然能够按照年初计划逐步推进，取得了一定进展和突破。与此同时，也存在着很多不足和问题。

现在我就年上半年部门工作情况汇报如下：

一、主要工作成果

2011年的信息管理工作包括两大部分，其一是_____系统的开发，其二是在信息系统推进的过程中，实现集团管理水平的提升。这也是部门存在的首要目标。产品信息部始终以提升集团的信息化管理水平和质量为目标，不断促使各部门改进流程、提升管理品质。

1、系统研发

上半年，在公司领导的关怀和兄弟部门的配合下，产品信息部开发完成了_____系统、修改完善了评估部bbb系统以及报告自动生成系统，并且打通各系统之间的通道，整合之后使

之成为了一个完整的房地产综合信息系统。其中，新开发的_____系统经过了多次会审并通过了最后的验收，现已在评估部运行。目前投入使用的为二期项目，主要作用是提高出具个贷业务报告的速度。根据实测结果，通过系统形成一份简易报告的时间约在1分钟之内，如果信息系统数据库完善后，速度还可进一步提升。全面实施后有望大幅改进执业效率、降低成本。同时，通过系统的录入校验功能，能够一定程度上降低报告出错率，提升报告质量。与此同时□aaa系统根据整合要求修改完毕，评估部已经按照修改后的系统录入楼盘信息。

2、集团管理提质

产品信息部通过部分小工具的开发，帮助执业部门提高了部分工作效率。如信用评级部评级报告初稿自动生成工具、审计部年报审计报告中附注自动生成工具、审计部存贷款函证自动化生成工具等。

其次，以客户信息系统等系统的应用实施为契机，在与各部门不断沟通和协调的过程中，我们欣喜地看到：审计部已更改了《项目执行情况表》，原始信息的积累更加完整和准确；评估部已逐步将信息管理纳入到部门绩效考核范围，成效明显；市场部门的渠道客户信息管理更加规范，在派单的时候与执业部门的沟通更加明确和有效，并在回款以后，能够更注意对执业部门的信息反馈。

再次，协助兄弟部门完成了部分工作，如客户接待，多媒体宣传制作、客户方案协助制定、客户前期洽谈信息技术支持等工作??在默默无闻的背后，产品信息部已不知不觉对各部门的管理质量提升起到了相应的作用。

二、不足与困难

1、系统实施

信息系统能否顺利实施，是判断信息系统项目成败的关键。目前，产品信息部已开发的几个系统中，客户信息系统、房地产信息系统的实施已逐步规范，但仍有待不断加强力度；而_____系统、由于近期才开发完成，还有待时间的检验；运达与元盛的内网仍未完成联通，客观上加大了在元盛实施信息系统项目的难度；此外，绩效考核系统还是半成品，没有实际使用；而客户关系管理系统在使用的便捷上以及功能上还不够科学合理。

与系统开发不同，任何系统的实施，都需要公司从上到下的大力支持和配合。我相信在公司领导的全力支持下，产品信息部各个项目的实施将不断落向实处，能为各部门日常工作提供更好的技术支持。

2、部门管理

部门当前总人数为五人，网络管理、软件开发人数为三人，管理机动灵活的同时，也容易对日常性的工作产生惰性，如部门周例会、周总结制度执行一段时间后由于业务繁忙而有所松懈，再如部门培训虽数量不少，但都是在日常工作中顺带进行，没有形成正式的培训记录和文档，等等。

此外，部门的人才建设亟待完善，面临着集团未来越来越多、难度越来越大的信息系统建设与实施工作，仅靠目前的三人难以实现跨越式发展，这需要公司领导统筹规划，尽快提供相应人员支持。

3、沟通协调

虽然“低头做事，抬头看人”是职场的立足之本，但只“低头做事”，不“抬头看人”，是远远不够的。此外，对各部门的信息建设需求的了解与掌握，我们的主动性还有所欠缺。这些都是信息部需要检讨和反思的地方。

三、下半年工作开展部署

1、信息系统的开发与完善

_____系统下阶段思路：范围上，在二期项目中拟实现评估部公司业务相关报告自动生成，甚至可能考虑其它部门的报告生成；实现方式上，以系统自动出具的评估价格偏差在1%左右为目标。

工程部项目管理系统：待客户关系系统修改完成后尽快上马。目前，该系统的建设思路还有待于与工程各版块继续探讨和完善。

客户关系管理系统二次开发：作为下半年部门重点工作，人员确定后提交整体解决方案。

绩效考核系统：人员到位后提交详细方案，初定下半年完成绩效考核系统修改完善。

2、信息系统的实施推广

不断完善绩效考核系统并全面实施，同时继续大力推进客户信息系统应用，整合完善评估部各系统，进一步降低执业部门工作量；结合绩效考核系统的部署实施，进一步提高信息的准确性、及时性。此外，集团信息安全系统的实施也已刻不容缓。

3、制度建设

集团的信息管理瓶颈只有通过管理手段来进行突破，评估部就是最好的例子。制度实施前后信息管理效果差异明显。随着半年来各部门信息管理工作的不断完善，《集团信息管理制度》的出台已经有了足够的技术和管理基础。

4、部门管理

下半年，部门管理工作几件重要事项：

- 1、尽快完善人才梯队建设；
 - 2、形成科学的、以激励为导向的部门绩效考核机制；
 - 3、积极落实部门培训计划。
- ## 5、集团内部需求摸底

完成集团内部各部门信息系统开发需求，并形成汇总报告，成为部门人才梯队建设、部门年度工作计划的决策依据。

谢谢大家！

月度部门工作总结汇报篇三

今年上半年，销售部全体人员在公司的领导下，围绕20____年年初设定的目标任务展开一系列工作，为了更好地掌握一年来的工作经验与不足，便于下半年销售工作的开展，特总结如下。

一、总体目标完成情况

本年度主要销售指标完成情况如下表所示。

二、影响销售指标的因素

在过去一年中各项销售指标虽达成年初预定水平，但仍较同行业偏低，制约销售指标的因素包括以下几种。

- 1、南方区业务下滑比较严重。年该区域完成销售额__万元，占公司总销售额的百分比为__%，而今年由于新领导、新政策

的影响，今年南方区又对其经销商进行大力整顿和调整，特别是____等几大区域经销商的更换，致使销售额缩水严重。

2、西北区尾款损失严重。我公司去年平均销售回款率为__%，但西北区仅为__%，比平均水平低__个百分点。西北区虽然在年初也制定了一系列的销售回款措施，但由于销售人员更迭频繁，致使回款措施执行不力，同时也存在扯皮推诿事情的发生。

3、受产品质量与交货时间影响较大。今年前半年，由于市场需求量较大，我公司的协议加工企业为了赶进度，忽视质量的事件时有发生，因此，导致客户抱怨数量上升，影响了销售量。

4、在资金回笼方面，迫于主要竞争对手的压力，客户多采取后付款，而一些大客户又要求延期支付，造成资金回笼计划不准时，影响了公司的整体运作。

三、主要工作回顾和职业道德素质

1、针对个别业务员组织纪律性差及工作效率低等不良现象，在销售淡季进行了两次大规模的集中培训，同时，我们加大对制度的落实、执行和监督力度。完善了工作汇报制度，使业务员的精神面貌有了明显改善，工作效率提高了。

2、加强对经销商库存量的管理，最大限度减少库存，降低企业风险。

今年，我们加大了对经销商库存量控制的管理，使销售部随时能够掌握经销商的库存量数据，在保证产品供应的前提下，最大限度地减少了库存，降低了企业风险。

(1)加强与客户的沟通联系，先做朋友，后做生意；

(2) 及时了解客户的生产运作情况和竞争对手的情况，发现问题及时处理；

(4) 集中精力做好售前、售中、售后服务，把业务巩固下来，且越做越大；

(5) 积极参加与新业务的开拓。

(6) 加大资金回笼的力度，回避企业风险。

四、存在问题

1、通过对本年度销售指标的分析，反映出部门的日常管理工作需要进一步加强。

2、整体的资金回笼不理想，未达到预期要求。

3、个别业务员的工作责任心和工作计划性不强，业务能力还有待提高。

4、新业务的开拓不够，业务增长少。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

月度部门工作总结汇报篇四

人力资源部：

- 1，对集团职工集体宿舍进行检查，对个别管理存在问题的单位要求制定或修改管理办法。
- 2，与200多名非正式用工签订《劳务协议》。
- 3，完成劳动与社会保障的年审及社保基数的申报工作。
- 4，按计划实施中层干部系列培训2次。
- 5，印制完成《南京大学后勤服务集团常用服务礼貌用语》手册。
- 6，完成20xx年度工人技师申报工作。
- 7，根据学校要求，完成部门经理及相关人员以上申报科级岗位的确认工作。
- 8，完成中心主任绩效考核方法讨论稿。

财务中心：

- 1，完成各中心20xx年目标责任书的签订工作。
- 2，完成了对会计基础工作的检查。
- 3，就加强会计人员考核与管理，会计人员待遇，会计核算的准确性与及时性进行了研讨。
- 4，开展个人所得税法规及扣缴等问题的培训与宣传。

动力中心：

- 1，认真贯彻落实iso9000质量体系要求，对部门经理以上人员进行质量分目标的绩效考核培训，初步完成三级作业指导书的编制，进一步完善文件的可操作性和适宜性。
- 2，完成对全校各开闭所和各分变电所配电设备的春季安全大检查，确保供电设备安全运行。
- 3，完成了xx省高层论坛，211工程验收等四次重要活动的保电保水工作。完成了mba大楼变电所投运前各项准备工作，并顺利送电。
- 4，完成第六组团新装开水炉和原有开水炉用能数据的调查，进行实测用能数据对比并做出分析报告；检查星湖漏水情况，做出分析报告。
- 5，查抄全校水电表，催缴1季度水电费10万余元。
- 6，根据集团要求，编制动力中心校园巡查制度，进一步加强了零修部的内部管理，全面提高了职工的综合素质和职业技能。
- 7，按时完成了西苑，海外，中美一期的电缆的第一次改接工程，以及临时配电房拆除工程；完成了图书馆书库电表的安装和新教楼进水管水表的安装，并修复漏水点。

兰达监理：

- 1，顺利通过本年度“aaa”资信等级评估工作。
- 2，召开总监例会，对近期竣工项目较多的局面提出具体的工作指导，要求项目监理人员切实加强事前控制，做好收尾工程的预验收和整改工作。

3, 4月21日, 公司总工办, 工程部组织各项目总监, 专业监理工程师在南大国际学术大厦工地进行现场观摩。对该项目建设过程中的运用的新材料及新工艺以及具体的控制心得开展现场说明, 解答, 为其他项目部起到工作指导的作用。

4, 结合xx省建设厅正式开展的国家注册监理工程师再教育办法, 公司总工办人员参加了首次《建设工程监理安全责任》的培训。预计全体注册人员将分6期完成本年度继续教育课程。

5, 积极配合xx市建委□xx市质监站在我公司监理的银城东苑8万o住宅区进行□xx市住宅工程质量分户验收管理办法》试点工作。同时, 为本公司今后监理的其他住宅项目提供成功的实践经验。

6, 承接微结构实验室桩基工程及浦口校区隧道护坡, 六组团配电房, 鼓楼校区危险品仓库等零星工程监理任务。公司工程部及时调配人员进场开展现场监理工作。

7, 对公司所属各部门以及项目监理现场“五一”前的安全生产, 防火, 防盗和人员值班等情况进行了检查。

兰达物业:

1, 3月29日, 在南苑报告厅顺利召开公司首届职工代表大会, 标志着兰达物业公司的民主管理进入了一个崭新的阶段。来自公司各部门的49名代表, 代表公司500多名职工参会行使民主管理的职权。会议审议通过了《兰达物业公司首届职工代表大会条例》, 《兰达物业公司职工奖惩办法》, 《兰达物业公司工资管理办法》, 《兰达物业公司部分岗位工作时间调整方案》等文件。

2, 根据职代会的精神, 结合公司现状, 采取多种途径对安保, 公寓管理员的工作时间进行了调整, 基本做到了符合国家相关法律, 法规的要求; 同时为保洁承包人员购买了集体商业

保险，解决了保洁人员的后顾之忧。

3，通过召开专题研讨会和征集部门意见等形式，完善和修订了一二级文件，使其更加贴近公司实际情况，易于操作。

4，针对本月份学校会议较多，接待任务较重的特点，有针对性开展了礼仪礼貌培训，树立窗口形象，认真做好各项接待工作的后勤服务保障。本月鼓楼公用房成功接待教育部周济部长来访及科技一期“部长论坛”，“新闻出版总署南京大学出版人才培养基地揭牌”“xx文艺，名家讲话”等会议40余场。

5，积极贯彻落实消防安全工作，注重培养员工的安全防范意识和实际操作能力，对安全工作做到常抓不懈。4月14日邀请校保卫处对员工进行了消防安全知识培训，并进行了现场灭火演练，达到了理论与实际相结合的目的。

6，按照集团对外围巡查工作的要求，切实采取有效措施，制定巡查路线，明确职责，组织人员进行定期检查，确保周边地区无重大安全隐患。

7，针对每年四，五月份学生宿舍盗窃率较高的特点，采用“认照片，闯楼幢”等多种形式在学生公寓开展“业务技能认人考核月”活动，做好防盗工作的宣传与防预，保障学生公寓的安全。

8，浦口学生公寓圆满完成01—03和22幢学生近1300多人搬迁和接收工作。为了做好这项工作，物管处成立了搬迁工作小组，制定了详细的搬迁方案，分工到人。3月25，26日，全体人员放弃了正常的休息，全部投入到搬迁工作中，确保了搬迁和接收任务的顺利完成，整个程中未发生一起安全事件。

9，积极做好春季预防传染病宣传及防范工作，组织保洁承包人对办公大楼，学生宿舍楼的边角，楼梯扶手，烟灰桶等进

行了集中清洁，消毒。

10，根据集团的要求，本月对公司的所有固定资产进行了清查，核实。

11，游泳馆举办了国际芭蕾舞大师俄罗斯瓦吉姆·比萨列夫亲自授课的芭蕾舞演示，南京多家新闻媒体进行了现场采访。

12，为接管中美中心做好准备。

13，组织开展篮球比赛。

月度部门工作总结汇报篇五

宣传永远走在最前面及最后面。迎新工作是打响本学期宣传的第一炮。所以在节目或活动来临前，我们都要筹备好宣传工作。十月份除了做一些本月份的常规工作及宣传工作外，也在做十一月份的筹备工作，现将本月份工作总结如下：

一、常规工作

1、值班。本月份共值班4次，分别是十月5日、十月17日、十月23日。本月值班工作完成的较好，也没什么问题。各班值班人员都能准时到位，做好值班所应该做的事，另外，关于值班工作，本部门发现学生会值班工作大部分部门都未能做好。因为部门成员在学生会工作，所以发现多数部门值班未到或迟到，希望主席团能多加强调。

2、部门会议。本月份本部门共召开了4次例会。时间分别是九月30日、十月7日、十月14日及十月21日。会议内容是十月份工作分配及工作情况汇报。部门工作所出现问题及解决。每次例会各成员都能准时到场，不足的是成员纪律性不强。这一点我们也采取了相应措施。

3、宣委会议。本月份共召开了1次宣委会议。时间分别是9月31日。会议各宣委考勤方面都做好，内容主要是9月份工作分配以及从新认识宣委工作制度、板报评分标准等。

4、卫生健康专栏。由于此项工作是配合校医做好宣传。本月主题是“甲型h1n1流感”宣传方式是板报以及上交一份总结。出板地点是每个班级课室黑板。主要全校各班宣委负责。而大部分班级都能很好地完成，例如1_康复、1_信息、1_生制，迟完成的班级有1_护11，而本部门工作主要是负责2号楼02黑板，主题是“甲型h1n1流感”；3号楼教务科黑板，从新更新两项工作都完成的较好，关于板报问题。2号楼02黑板太过于破旧，宣传受阻，这应该全块是出卫生健康专栏但是只出了一大部分，望上级给予解决。该项工作于十月20日完成。

二、宣传工作

1、9月27日迎新工作部门于北院b栋橱窗粘贴主题“绚丽人生从卫校起”，于南院教务科黑板粘贴主题“欢迎新同学的到来”此项工作完成效率较高，但我们会多注重质量问题。

2、9月30日迎新工作部门成员粘贴1_级的班牌，粘贴工作做得不好，而针对这些问题我们也意识到了，相信下次工作会多加注意。

3、10月7日部门成员补上文化长廊2、3、4、5楼黑板报所缺的号码牌。

4、10月10日部门成员于2号楼1_护8门口粘贴教师节“老师我想对您说”全体同学给老师的留言。此项工作完成的较好，有创新。

5、10月10日晚修部门成员检查各班卫生健康专栏“甲型h1n1流感”板报、收总结并登记班级买洗手液多少瓶；通知各班宣委出版文化长廊板报内容以“庆国庆6_周

年”、“迎中秋”主题自拟在9月24日之前完成部门进行检查以及告知不允许用晚修时间出板报。

6、10月14日部门成员于南北两院饭堂门口宣传栏粘贴“把抗击流感的战鼓擂得更响!”“请接种流感疫苗”，两份海报。此项工作完成较好。

7、10月16日部门成员通知各班级以“我和祖国同成长”为主题，于9月21日完成后7:00交到学生会宣传部门。并且登记班级有没有班牌有坏或不见须购买的。此项工作完成的较好。

8、10月17日部门成员统计出各班级位置、班牌号、课室有无黑板、宣委、班长通讯录。

9、10月18日部门成员完成学生会考核表，此项工作完成效率较慢，但质量较好。

10、10月21日部门成员完成游园活动，场地布置所用的彩带、海绵花朵;“祖国发展我成长——我的18岁成人感悟”成人、感恩、博爱、承担、成材、慎思、笃行、给予、成功;“师生留言板”等字体，该项工作字体鲜艳，唯一不足颜色均匀方面未能注重，在以后工作中我们会时刻提醒自己不要再犯同样的错误。

结尾：以上是本月份部门工作总结，虽然本月工作量不大，但宣传工作完成得不是很好，而部门成员工作有松散不够主动情况出现，质量马马虎虎，对于部门工作出现问题我们也意识到，而且也想方法去完善改正，我们会吸取经验，争取下次做得更好!