

部门经理年终工作总结 工程管理的部门 年终工作总结(优质5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

部门经理年终工作总结篇一

转眼间20xx年已经过去，无论是进度还是质量方面都能够较好地达到领导的相关要求，但仅满足这些可是远远不够的，因此我们对今年完成的工程部工作进行了如下总结。

事先对该工程的难度估计不足，合同工期过于紧张。这个工期只有在理想化的状况下才有可能按计划完成，但该工程由于难度较大，任何一个事先未预料到的状况出现都有可能造成工期的延误并有可能产生连锁反应。两家施工单位都属于承包责任制，施工单位收取承包人的管理费用，工程的资金投入和管理人员的配置由承包人负责，施工单位不给承包人任何资金支持和人员支持，同时也缺乏必要的管理方面的支持，存在以包代管现象。

我们工程部全体人员在总经办的大力支持和帮忙下，在资金上和其他各方面采取了一系列措施，也取得了很好的效果，在施工过程中，不仅仅遏制住了工期进一步拖延的势头，而且延误的工期也在一步步减少。

从开工以来，工程部始终坚持质量第一的原则，严把质量关，到目前为止，施工质量还是比较令人满意的，虽然以前出现过一些质量滑坡现象也都及时得到了解决，持续了高质量工

程的总体势头。目前经过多次检查，虽然提出了一些问题，但对我们的总体工程质量还是给予了肯定的。按目前状况来看，我们的工程通过优质主体结构验收问题不是很大。

在造价控制方面，尽可能减少图纸中不必要的成本投入，我们还通过技术上的改造在不增加成本的前提下增加了一些可供销售的车位，增加了销售收入。对于施工过程中出现的一些技术变更，我们对投资造价影响不大或者降低造价的及时进行变更，对于增加成本但又不变更不行的变更组织大家进行技术分析，选取最经济的可行性变更方案。同时严格执行图纸变更审批制度，所有变更务必经过总经办审批方可执行。工程签证方面，我们重新制定了工程签证流程审批制度，层层把关，对于不就应支付的签证坚决退回，对于确实发生并应予支付的签证进行严格的费用审核，杜绝此项费用的不合理支出。

我们对监理公司的管理是存在必须问题的，主要是缺乏强硬的手腕，没有严格按照合同要求监理公司相关人员到岗，导致监理人员总体素质偏低，最后我们工程部不得不花很多精力去帮忙监理公司完成本应由监理完成的工作，虽然在我们的共同努力下基本圆满地完成了工作，但相应的加大了工程部同志们的劳动强度。

在今后的项目运作时要尽可能制定合理的工期计划，以免在实际的项目运作过程中给公司增加过多的可变因素，并影响公司的整体计划。同时由于工期提前会给我们带来较大的收益，而施工单位加快工期也是需要成本投入的，为鼓励施工单位采取抢工措施，尽可能加快工期，可对加快工期的施工单位给与重奖，以提高他们缩短工期的主观愿望。

工程部尤其是部门经理对本工程工期严重滞后负有不可推卸的职责，在工程质量及现场管理方面的管理也需要进一步提高，但总的来说，我们对于现场的管理不管是在工程质量上还是其他各方面均能到达同行业的较高水平，工程部全体人

员在工作上均能兢兢业业，认真负责，为了工程的顺利开展毫无怨言的加班加点，牺牲自己的休息时间，真正的把公司的事情当成自己家的事情来做，表现出了良好的敬业精神、严谨的工作作风和较高的业务水平。

文档为doc格式

部门经理年终工作总结篇二

工程项目管理年终工作总结20××年即将过去，回顾半年来的工作经历，总结半年来工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好技术工作，以下粗略的对本年度的工作作以下总结。

作为公司驻现场的机电管理人员，我按照公司的各项制度，按时按质地完成了各项管理工作。过去的半年里，我参与管理的余姚市精品馆装饰项目顺利地完成暖通工程的风管安装、暖通供回水工程的立管安装、水电安装工程的吊顶内配管配线和卫生间给水管安装工程。很有幸能参与本项目的建设，参与安装工程的施工。在我的脑海中现场管理归纳与以下几点。

首先，贯彻设计意图，在施工过程中，按图纸要求施工，施工前就要对项目有个总体的安排计划。在遇到具体施工问题，及时和建设方、设计方沟通，首先提出问题，并提供自己的调整意见，供建设方和设计方参考，这样有利于问题的及时解决，并且能够得到建设单位的认可和信任。在施工过程中，必须以项目的成本为出发点，多考虑人材机的`节约，施工前了解项目的预算造价，做到心里有数，综合考虑项目的成本节约。

其次，为了有效的管理工作，根据项目部制定的施工进度计划，要求各班组按项目部的施工进度计划合理的组织劳动力，劳动器材，合理的安装材料进场计划，做到材料提前送检、

封样，杜绝不合格材料进场，从源头上抓好材料的质量关。施工前做好技术交底工作，把安装工程具体的质量要求和工艺水平以书面形式告知施工班组，并根据平时现场检查时发现的问题及时总结，细化后再在工程例会上更正。平时要多和班组长谈质量、谈工艺，返工的事情就会减少发生，特殊的施工班组要尽最大努力，把他们的积极性调动起来，尽量减少班组的质量薄弱意识。管理做到人性化，经常和各班组沟通，和他们讲解质量的重要性，安全的经济性，效益来源于安全施工来源于精心管理。

第三，安全生产贯穿于整个施工工程，在本工程上，各安装班组能积极重视安全工作，平日开会多讲多要求，并签字落实责任，在具体施工时再检查。施工现场挂好相关的标示标牌及警示牌，时刻督促员工的安全意识。

第四，今年有幸参加公司的信息化管理工作，这对我来说是一次挑战，在不熟悉的领域里学习，学到了一些新的知识，使自己的业务能力提高了一个层次，很感谢公司给予的机会，以后工程管理实现信息化和数字化的管理是大势所趋，信息化管理减少了绕弯路和无用功。

紧张的工作之余，为了提高自己的业务水平，把工作做得更好，也为了以后的发展，业余时间给自己多充充电，本项目中遇到了以前未曾接触过的电梯安装工程，通过翻阅相关书籍规范，给了自己一个学习和挑战的机会。

在过去的20××年中我认真要求自己，提高自己的业务水平，在工作中兢兢业业，取得了一定的发展，也发现自己的一些不足，我想在以后的工作中我要扬长避短，弥补不足，全面做好本职工作，为公司的发展做出自己的贡献。公司正处于起步阶段，我们每个员工都要发挥自己的所能，共同为我们公司从创业期走向发展期付出自己的力量。

部门经理年终工作总结篇三

xx年内，在全体员工的共同努力下，我部完成了20xx年全面预算及今后五年资金预算的编制、完成了公司制定的融资定额和降低融资成本的目标任务等工作。下面作工作总结如下：

一、紧跟企业管理发展趋势，努力实现管理职能的转变。致力于从财务资料的搜集者和提供者转变为对财务信息能量的释放者和推动者的角色转换，从提供多项任务和交易信息为主，转向为业务部门提供更多决策支持的信息分析；参与战略决策，做好全面预算管理工作，完成有关预算的编制，提供今后几年的财务报表测算情况及企业资本的流向、流程、流速、流量等财务信息，为公司领导进行决策提供依据。

二、做好会计基础核算工作，为公司发展提供基础信息服务。完成会计决算工作，核对理顺往来帐务关系；对长期投资区分股权和债权进行核算，规范核算手续；配合税务稽查，积极敦促退回预交企业所得税；努力推进公司财务信息管理系统建设。

三、强化资金管理，优化资本结构。

加强资金的计划管理和综合调度，做好公司各月资金计划、资金计划执行情况分析和检查工作，对资金使用效益、资金风险作事前的衡量，及时跟踪资金运行情况，进行资金控制，使集团能够对资金“掌握有度”；加强筹资管理，积极拓展融资渠道，调整公司负债结构，优化资本结构；争取到各银行给予贷款优惠，使新增贷款的利率下浮10%，降低筹资成本，为公司节约财务费用。

四、规范管理公司委托贷款和担保业务。

从严控制委托贷款和担保业务的开展，强调按规定程序办理，完善有关手续；参与起草鹿化脱困方案，协助化解公司的财务风险。

五、完善财务管理，加强投资项目控制。

致力于为业务部门提供决策支持的信息分析，为公司决策提供信息支持；完成可研性项目的财务分析及财务评价工作；实施事前控制，对公司拟投资项目进行资料的收集、整理、分析，并提出了财务方面的评价和建议，为领导决策提供参考意见；加强投资项目的财务管理和财务监督；配合业务部门做好退出项目的前期方案制定。

编后语：以上这份关于“2013财务管理部部门年终工作总结”的工作总结内容就是这样子，希望对您写年终工作总结有所帮助！

部门经理年终工作总结篇四

xx年内，在全体员工的共同努力下，我部完成了20xx年全面预算及今后五年资金预算的编制、完成了公司制定的融资定额和降低融资成本的目标任务等工作，财务管理部部门年终工作总结。下面作工作总结如下：

一、紧跟企业管理发展趋势，努力实现管理职能的转变。

致力于从财务资料的搜集者和提供者转变为对财务信息能量的释放者和推动者的角色转换，从提供多项任务和交易信息为主，转向为业务部门提供更多决策支持的信息分析；参与战略决策，做好全面预算管理工作，完成有关预算的编制，提供今后几年的财务报表测算情况及企业资本的流向、流程、流速、流量等财务信息，为公司领导进行决策提供依据。

二、做好会计基础核算工作，为公司发展提供基础信息服务。

完成会计决算工作，核对理顺往来帐务关系；对长期投资区分股权和债权进行核算，规范核算手续；配合税务稽查，积极敦促退回预交企业所得税；努力推进公司财务信息管理系统建设，

年终总结《财务管理部部门年终工作总结》。

三、强化资金管理，优化资本结构。

加强资金的计划管理和综合调度，做好公司各月资金计划、资金计划执行情况分析和检查工作，对资金使用效益、资金风险作事前的衡量，及时跟踪资金运行情况，进行资金控制，使集团能够对资金“掌握有度”；加强筹资管理，积极拓展融资渠道，调整公司负债结构，优化资本结构；争取到各银行给予贷款优惠，使新增贷款的利率下浮10%，降低筹资成本，为公司节约财务费用。

四、规范管理公司委托贷款和担保业务。

从严控制委托贷款和担保业务的开展，强调按规定程序办理，完善有关手续；参与起草鹿化脱困方案，协助化解公司的财务风险。

五、完善财务管理，加强投资项目控制。

致力于为业务部门提供决策支持的信息分析，为公司决策提供信息支持；完成可研性项目的财务分析及财务评价工作；实施事前控制，对公司拟投资项目进行资料的收集、整理、分析，并提出了财务方面的评价和建议，为领导决策提供参考意见；加强投资项目的财务管理和财务监督；配合业务部门做好退出项目的前期方案制定。

部门经理年终工作总结篇五

20__年，物业公司在集团公司的领导下，严格按照集团公司“6s”管理工作的目标和要求，进行落实推进，加强管理、整顿，通过明确分工，落实责任，对生产、办公、生活环境进一步加强整改，对工作作风进行整顿，使6s管理及各项工作有序进行，取得了较好的成绩，并根据集团公司关于推

行“6s”管理工作的总体要求，强化管理、改进不足、勇于创新，促使物业公司的“6s”管理工作达到了一个更高、更新的标准，现将这一年来的工作总结如下：

一、我公司贯彻实行“6s”管理工作的主要内容：

（一）根据集团公司“6s”管理工作的目标和要求，制定物业公司“6s”管理评价标准及管理办法，在全公司范围内展开学习，广泛贯彻宣传。

为进一步贯彻落实“6s”管理的要求，加强对厂区及社区环境的“6s”管理，根据集团公司《“6s”管理评价体系》的要求，物业公司严格管理，逐项分解落实，切实将“6s”管理的内容和标准落实在工作中，结合实际制定物业公司“6s”管理评价标准及管理办法，并要求全体员工加强学习，严格按照标准执行，各部门分别进行全面的检查和落实，使此项制度得以贯彻实施，促使“6s”管理工作进一步提升。

（二）进一步改善工作环境，提升服务质量和服务标准 今年，针对公司某些部门办公条件较差的现状，公司继续进行整顿。今年年初，公司对综合办公室内墙面进行粉刷，按照布局合理、办公效率高效快捷的原则对办公格局进行合理改造，使目前的办公室格局更加的合理化、人性化，提高了办公室的空间利用率。经过此次改造，使得办公室的环境面貌焕然一新，大大改善了公司的工作环境，提升了公司的形象。

（三）完善福利区环境卫生制度，加强整顿福利区环境卫生。

根据“6s”管理的要求，物业公司在入夏初对福利区个街坊进行环境卫生大整顿活动，对部分卫生环境脏、乱、差的死角进行了彻底清理，大大改善了街坊内的环境卫生状况。同时，我公司街坊管理服务中心在福利区原有管理制度的基础上对《保洁内容及工作标准》、《保洁工作安排与考勤制度》、

《保洁员工作实施规程》等多项制度，进行重新修订，并将重新修订的制度公布上墙。此项工作进一步完善了卫生环境管理制度，加强了对办公区域和小区公共区域的卫生保洁管理，进一步发扬了“6s”管理的精神。

（四）加强厂区环境卫生管理，使厂容厂貌焕然一新 今年年初，物业公司绿化环卫科改革对厂区卫生环境的管理方法，主要是对保洁工作的改革，打破以前保洁员各扫门前雪的分割局面，重新测量保洁区域，并实行对每组保洁员定期更换保洁区域，轮流保洁的管理制度，与此同时，加大了保洁工作的检查力度，提升了保洁工作质量，使厂区的环境卫生达到了一个更高的标准。

（五）组织安全大检查，加强安全管理

今年，物业公司在做好日常安全检查工作的基础上，在“五一”、“十一”等节假日前，物业公司领导分别组织各部门进行全面的设备安全大检查活动，对容易发生安全隐患的重点部位和供水、供电设备等重点设备进行全面的检查，提高设施设备的使用效率，确保各项设施设备正常、安全地运转。同时，对水泵房、监控室、高低压配电室等设备间进行了全面的环境卫生检查。对于检查过程中发现问题的相关责任部门发出限期整改通知，对相关责任人进行惩处，并检查落实整改结果，这几次安全大检查活动有效地消除了多种不安全因素，为安全、顺利地开展后续工作打下了良好的基础。

（六）开展安全知识答题活动，提高职工安全意识

今年下半年，物业公司分会在全公司范围内组织开展安全知识答题竞赛活动，目的在于扩大职工的安全知识，提高职工的安全生产意识。在物业公司领导高度重视和广大员工的积极参与下，此次安全生产真正提高了全体员工的安全意识和防范意识。通过安全知识答题活动，我们也发现了一些安全生产中存在的问题和不足，我们将进一步健全和完善安

全规章制度，加强管理，督促整改，严格明确安全责任制，确保各项工作的安全开展。

二、目前物业管理工作中存在的不足和改进措施

（一）“6s”管理工作开展得参差不齐有待改进。物业公司部门多，较为分散，各部门所在均不集中“6s”管理工作较难统一开展。因此，各部门的推进情况相差很大，这存在多种主管原因和客观原因，如有的部门对“6s”管理的重视度不够，有的部门贯彻落实不彻底等等。同时，这与各部门的工作环境和工作内容以及职工数量的差异，也有很大关系。因此，在以后的“6s”管理工作中，物业公司将注重学习，提高认识，加强贯彻落实，促使各部门统一提高“6s”管理的标准和要求。

（二）办公环境还需进一步改善。目前，公司个别部门的工作环境较差，办公格局不合理，卫生环境差，废旧物、杂物较多，即使堆放整齐也显得杂乱，公司将进一步对个别部门的办公条件进行改善，对工作环境进行装饰装修整顿，清除废旧桌椅、旧物、杂物等，配备完善的办公设施，以改善目前陈旧落后的状况，为职工创建一个规范、整洁、有序的工作环境。

（三）对“6s”管理的认识还有待进一步提高。要做好“6s”管理工作，首先要使领导和职工对“6s”管理的思想意识提高，才能将“6s”管理工作做好“6s”管理是企业特色文化的重要组成部分，与企业形象息息相关，物业公司作为一个具有独立法人资格的物业服务企业，树立良好的企业形象是企业经营管理的一个重要方面。提高员工对“6s”管理重要性的认识，有助于员工更好地将“6s”管理的精神和标准贯彻在日常的工作之中，以良好的员工形象来塑造良好的企业形象。因此，在以后的工作中加强对员工的教育学习，提高员工对“6s”管理的认识将是物业公司工作的一个重要方面。

（四）员工素养有待进一步提高。物业公司是具有国企大背景的物业服务企业，公司员工的思想意识转型是企业发展改革必经的阶段，要实现员工思想意识的转向首先应该对提高员工个人素质工作常抓不懈，不仅要加强对员工专业技能的培训，还应注重对员工的职业道德教育，提高员工服务意识，努力实现年初公司制定的“三个转变”的工作要求。

一年的工作即将结束，我们不能满足于现在的点滴成绩。“6s”管理贯彻在日常管理工作中，是一项长期的工作，就像很多职工讲得那样，关键在于保持，将无序变有序，将有序变规范，将规范变标准，这是我们管理的方向，也是我们将不断完善的目标，在以后的工作中，物业公司将继续加强“6s”管理，以“6s”管理的标准严格要求，不断规范、完善、标准化管理，规范员工行为，提高员工的个人素养，改善工作环境和氛围，为员工创造一个规范、文明、安全的工作环境，提升公司形象，为建立现代化企业打好基础。