

部门主管季度工作总结(模板5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

部门主管季度工作总结篇一

财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作的配合与总结等工作任务，在领导的监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保证财务物资的安全；服务于公司、服务于员工、服务于客户，以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化，以最优的人力配置谋取最大的经济效益。

在新的一年里，财务部工作人员应在厂领导的正确领导下制定对全厂其他部门的考核制度或者相关办法。在国家各项财务法律、法规的监督下制定如下考核制度：

- 1、组织财务部各员工对国家有关法律法规、会计制度、安全法、财务制度、管理制度等有关法律法规进行系统学习。
- 2、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用，对违规违纪行为起到监督智能。
- 3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管会计的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。
- 4、在对公司其他部门的工作方面：对各科室产生的各项费用

进行核算，为公司节省每一笔支出，从一角一元做起。在对各种原料的发票接收方面，认真做好本职工作尽自己的能力去做好每一笔业务的考察及发票的接收工作，认真完成每月的报税工作。

5、对车间的耗用、检修期间产生的各项费用进行把关，为节约成本、减少开支做好每一项工作，对各项费用的节、超进行考核并报公司领导，协助领导做好决策工作。

6、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结；做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项、车间检修估算等等；做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确；积极配合公司其他部门接受集团公司的考核及检查。

在下半年里，力争在机遇与挑战面前认真搞好财务工作，用最优的人力配置争取最大的经济效益，以节约成本为思路提高资金使用价值；以提高员工素质、工作效率为工作目标，从思想上抓紧、行动上落实、制定完整的工作计划，学习好的工作经验和精神，落实各项规章制度，努力做好财务工作。为公司的美好发展尽到最大的职责。

部门主管季度工作总结篇二

随着20某年度中央一号文件的贯彻落实，在局领导关怀和公司领导班子的努力下，公司各部门的密切配合下，20某年是我公司丰收的一年，产值突破亿元。回顾20某年就好象在昨天，对于公司的发展我尽我所能的付出，个人工作能力得到的很大的提高，但我也清醒的认识到我们业务科的一些薄弱环节和我个人的不足之处，为了更好地做好工作，因此我代表业务科和大家共同探讨一下20__年业务科工作努力的方向与目标，以及我个人的工作计划和目标。

完成公司制定的总产值目标，上半年完成总目标的30%，下半

年完成总目标的70%。

一、业务科人员加强学习知识学习，加强与公司各职能部门的协调配合。

1、服从公司领导，认真贯彻领导下达的指示和任务。

2、加强相关招投标的相关法律法规学习，密切关注新的招标政策和评标办法，吸取经验教训，掌握投标技巧，规避投标风险。

3、与预结算科协调和配合。加强投标报价中的投标单价和投标总价沟通和控制，掌握技巧，对合作单位或合作个人负责。加强检查，避免投标报价错误而导致达不到预期效果而给公司造成损失。提供中标项目情况，配合预结算科跟踪项目争取结算业务，为公司创收。

4、与办公室协调和配合。加强合同管理，业务部门建立合同档案，我本人具体负责，跟踪合同实施情况，特别针对我县以外项目。完工项目及时督促项目部提供一套完整的竣工验收资料到公司存档。

5、与公司财务科的协调与配合。提供资料，协助财务科针对公司资质费、标书费和中标的工程项目管理费收取等工作。对于县外项目，管理费争取一次性收取，减少公司风险。了解工程项目农民工工资支付情况，如出现项目部未支付或未及时支付情况及时将信息反馈到财务科，便于公司采取补救措施。

6、与安全科协调和配合，关注每个项目的工程进度、工程质量、工程安全等情况，对于出再偏差的项目及时纠正。不能把麻烦带到公司来。

7、配合公司领导班子加强人才的培养，鼓励公司职工考证，

加快水利专业中级职称人员的申报工作。目前特别缺乏水利建造师，因此动员公司职工考证是业务科的一项重要工作。水利建造师的增加为我公司在市场竞争中占有更多的优势。也为我公司贰级资质的申请奠定基础。

二、外部合作及项目争取。

1、围绕公司的总体目标任务，以公司领导和公司的经营理念为坐标，加强招标信息收集，加大对于未设明显门槛项目(如土地整理项目)的投标力度，及时与公司有实力和项目动作能力的员工沟通，积极参与竞争，为公司创收。

2、对于县外不押证的除房建项目以外的项目进行积极争取。

3、加强与兄弟单位的沟通与合作，在保住本县市场的前提下争取会同、通道等地的水利项目中标。

4、建立合作经营单位或个人的信用档案，加强与信誉好的合作伙伴的合作，避免与信誉差的单位或个人进行合作，以规避风险。

三、我个人的计划与目标

1、执行公司领导班子下达的目标和任务，保质保量按期完成。遇事多汇报，多请示。以免经验不足擅自做主而造成损失和不必要的麻烦。

2、以身作则，按时上下班，出差或有事须先请假。在单位上不做私事，不玩游戏等。

3、我的大专毕业证即将达到考一级建造师和全国造价师的考试年限，因此，利用一切空余时间加强学习，争取在三年内考取全国一级市政建造师和全国造价师，以便于公司招投标工作。

俗话说得好“人心齐、泰山移”，我们这个团队是有凝聚力，有战斗力的团队。

最后我代表业务科预祝我们公司在新的一年里，在公司领导的带领下蒸蒸日上！

部门主管季度工作总结篇三

1、今年大港宾馆又从新规范制定了各项管理制度，客房部结合实际情况，认真传达、贯彻、学习了这些制度。并在此基础上对客房部的一些制度做了相应的调整如：《服务台岗位职责》《日常卫生检查制度》《客房、分台、环境卫生标准》《客房软片管理制度》《考勤制度》都做了相应的增减。对会议接待程序、维修记录、清扫车物品摆放标准、遗留物品保管制度、报损制度、钥匙管理制度等做了进一步规范，使员工工作有了明确的目标和方向，使客房服务质量更上新台阶。

3、开源节流，降本增效，加强员工节能意识。

4、对防疫站、分局治安科以及技术监督局等部门的检查工作都做了充分的准备。今年67月份是全国旅馆业、桑拿歌厅等服务行业大整顿，对于客房来说来访登记是很难为服务员的问题，分局要求来访客人必须拿身份证进行来访登记，可对于钟点房客人的来访、喝醉酒的来访者往往无理取闹，有的谩骂呵斥服务员，但我们的服务员都给予巧妙耐心的解释，从没发生过打架冲突等事件。

5、努力拓展长包房业务。

长包房是宾馆经济的主要来源。为达到长包房客人的满意，对现有的长包房及时了解客户的生活习惯和要求，提供个性化服务。如：邮件收发，作息时间调整，休闲娱乐、衣物洗涤等。定期征询客户意见，他们的意见是我们工作改进的依

据。我们的服务员都视宾客如家人，甚至每一间房间客人的生活习惯和个性服务员都能一一说出。

6、为切实提高员工服务水平和业务能力，配合质监部对三名新招员工进行了礼貌礼节、实际操作的培训，按照规范要求进行操作和训练，从而使新来员工的服务意识和操作技能有了很大提高。

7、做好会议接待服务工作。会议室成本低，利润高。会议接待人员不顾会议时间上的加班加点，任劳任怨，得到与会人员的好评。

8、在安全方面做到对电器开关,水开关,门锁,门链,暖气等及时定期检查,对跑冒滴漏等现象防患于未然.定期投放鼠药,蟑螂药等,及时防治害虫对客房的危害,及时观察,消毒.防止了传染病的传播.对老弱病残等住客人及时提醒,避免了摔倒划伤等现象发生.20xx年客房无一例重大安全事故发生.

9、员工们无论对国家、客人、还是员工之间都能满腔热忱、一片热心。四月份在支援灾区活动中，客房每一名员工都主动捐款，客房三十位员工捐款数1140元。员工之间互帮互助，在一片愉悦、祥和的氛围中工作，对于员工本人或者家属有病，和有的员工家里发生的悲喜事，大家都能主动热情的去探望和帮忙，使员工之间增进了友谊，也体验到集体大家庭的温暖。

1、经理在公休日及下班后到单位不定期查看时间少。

2、领班管理层自身劳动能力强,管理能力差。

3、员工人员流失及休病假严重.造成计划内工作不能按时完成。

在维修物品的使用上加强与工程保卫部和综合部的沟通与配

合，做到旧的能修完用的尽量不换新的，减少维修费用，给宾馆减少不必要的损失。

以上是对20xx-20xx年上班年客房部工作的总结，最后，让我在这里感谢宾馆领导一直以来对客房工作的支持和理解，感谢各部门给予客房工作良好的配合。也真诚希望今后大家继续团结协作，共同为宾馆的明天更加美好贡献力量。虽然房务部在上半年工作中取得了一些成绩，但在这段经营期间也暴露出一些不足，房务部会在下半年的工作中针对这些不足不断完善工作，不断提高服务质量，完善服务设施。为宾客提供一个清洁卫生、安全舒适、宾至如归的居家氛围而努力！同时也希望酒店领导和兄弟部门一如既往的支持房务部的工作。以上是本人今年的工作述职报告。

部门主管季度工作总结篇四

xx年即将结束，在公司邱总和刘总的领导下红日公司有了一个新的突破，在我刚进入公司的时候，连项目围墙都没有修发展到今天一期项目交房，可以说公司有了一个质的改观，在过去的一年时间里跟随着公司的发展脚步，在公司领导及个部门同仁的支持配合下，使自己学到了很多的东西，能力和知识面上都有了很大的提高，在这里非常感谢红日公司能给我这样一个学习和进步的机会。现将本人一年来的工作总结如下：

一、本年度个人工作情况

xx年4月在公司领导的支持和提拔下，因为客户量的增加以及一些繁杂的客户服务解释工作，任客服部主管一职，当时对于我的工作职责范围没有一个准确的定性方向，一开始自己也是因为个人能力有限，初期工作干的不是特别顺畅，在此非常感谢刘总在我的工作上给予了很大的支持和肯定，使我自己能够尽快的进入工作状态。

xx年3-4月主要工作重点是一期客户合同备案前的更换工作及一期户型变更后给客户的解释确认工作。

xx年5-6-7月主要负责了商铺户型面积价格的确定，以及商铺销售工作的开展。

xx年8-9月主要工作重点是二期合同的更换及附带商铺的销售工作。

xx年10月做了一些交房前的准备工作及房屋内部工程摸底的工作。

以上是本人参与处理过的一部分阶段性的工作，除了以上工作外本人主要负责的日常工作还有：1、在销售过程中，销售部与工程部之间的相互协调及沟通工作，在该项工作方面也得到了工程部施总工和赵部长的积极配合与支持，在此也表示对他们的感谢。2、本人负责的另一项日常工作就是退房客户的接待以及退款手续的办理工作，至目前为止已办理退房客户45位。3、完成刘总临时安排的一些工作。

二、工作当中存在的问题。

回想在过去一年的工作当中，是做了一定的工作但是没有那项工作做的完整理想，工作当中需要自己改进和不断学习的地方还是有很多，下面将工作当中存在的不足：

1、在工作上普遍做的都不够细致，虽然领导经常强调要做好细节，但是往往有些工作做的还是不到位，不够细致，给以后的工作带来很多的不便及产生很多重复性的工作，严重的影响了工作效率，这个问题小到我自己个人，大到整个公司都存在这样的问题，今后在工作过程当中，一定要注意做好每一个细节。

2、工作不找方法。我们做的是销售工作，平时我们应该灵活

的运用销售技巧，同样在工作当中也应该多去找一些方法。

3、工作不够严谨。回想过去的工作，有好多事情本来是一个人可以解决的，偏偏要经过几个人的手，有些问题本来应该是一次性解决的，偏偏去做一些重复性的工作，在今后的工作当中一定要把问题多想一想，多找方法提高自己的工作能力。

4、提高工作效率。我们是做客服工作的，不管是从公司还是个人来说，做事必须讲究效率，要言必行，行必究，在过去的工作当中我们面对一些比较棘手的工作往往拖着不办，结果给后面的工作就带来了很大的难度和很多的工作量。所以作为明年的工作我们应该抱着有一个客户咱们就处理一个客户，一个问题咱们就解决一个问题，改变过去的拖拖拉拉的工作习惯。把每一个工作都实实在在的落实到位。

三、xx年的工作计划

xx年的结束对于我们来说并不代表着工作的结束，而是一个新起点的开始。因为我们的工作在来年面临着更严峻的考验，充满着挑战。xx年公司的销售可以说是很不错，基本上完成了公司xx年制定的销售任务，但是在最后的工作当中，因为时间的紧迫以及工程滞后的原因导致一期的交房工作进行的并不是十分的顺利，在此同时对公司的形象、美誉度造成很大的影响，将之前我们花费了很大的精力打造的品牌形象破坏，这将对以后3期住宅及商铺的销售带来一定的影响，同时再伴随着因受全球金融危机影响，房地产市场持续低迷这样一个状况，客户目前大多抱着持币观望的状态，投资者也变的更为谨慎，再加上普遍风传的降价风潮都给我们xx年的销售工作带来了很大的困难。所以在这个时候我们更应该强硬自身，提高自己的思想认识，增强全局意识，加强服务理念，从我个人角度出发，服从公司的安排，严格要求自己，按以下几点迎接xx年的工作。

1、调整心态，树立信心。我们应该相信困难应该是暂时的，有冬天那么春天就不会离我们太遥远。

2、提高服务意识及服务能力，做好客户的维系工作，尽可能的维护公司的品牌形象。

3、坚持，改变自身的适应能力锻炼提高自己。我们没有办法改变环境，但是我们可以改变自己适应环境。

回首过去，成绩辉煌；展望未来，任重道远。我相信随着公司的改革和不断的进步，即使我们xx年面对更严峻的考验只要我们公司全体同仁能够上下团结一致，抛弃私心杂念端正心态在我们共同的努力下相信我们在xx年我们能够取得更辉煌的成绩。

部门主管季度工作总结篇五

不知不觉，进入公司已经有1年了。也成为了公司的部门经理之一。现在xx年将结束，我想在岁末的时候写下了xx年工作计划。

转眼间又要进入新的一年xx年了，新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，也是我非常重要的一年。生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习。在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一、 销量指标：

上级下达的销售任务30万元，销售目标35万元，每个季度7.5万元

二、 计划拟定：

1、年初拟定《年度销售计划》；

2、每月初拟定《月销售计划表》；

三、客户分类：

根据接待的每一位客户进行细分化，将现有客户分为a类客户□b类客户□c类客户等三大类，并对各级客户进行全面分析。做到不同客户，采取不同的服务。做到乘兴而来，满意而归。

四、实施措施：

1、熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的制度，特别在业务方面。作为公司一名部门经理，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。

2、制订学习计划。学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。适时的根据需要进行调整我的学习方向来补充新的能量。专业知识、管理能力、都是我要掌握的内容。知己知彼，方能百战不殆。

3、在客户的方面

与客户加强信息交流，增进感情，对a类客坚持每个星期联系一次□b类客户半个月联系一次□c类客户一个月联系一次。对于已成交的客户经常保持联系。

4、在网络方面

以上，是我对xx年的工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导的正确引导和帮助。展望xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，争取更多的单，完善业务开展工作。相信自己会完成新的任务，能迎接xx年新的挑战。