

2023年部门主管月度工作总结(模板9篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

部门主管月度工作总结篇一

三年来，在区委、区政府的正确领导下，在市交通局的指导和有关领导的带领下，我作为交通局宣传、普法、综治、公路养护等工作的分管领导，能够发挥了自己的最大能力，出色地完成了上级下达的各项工作任务及领导临时交办的各项任务，并协助其他同志搞好工作，归纳起来，主要有以下几个方面。

一、思想政治素质方面

(一)政治理论和思想素质进一步提高。三年来，我比较注重政治理论学习，能认真地学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和江“三个代表”的重要思想，通过实践“三个代表”的重要活动和贯彻党的xx大报告精神以及解放思想再教育活动和今年上半年的保持共产党员先进性教育这样一系列从理论到实践、从实践到理论的活动过程，自己的理论水平有了一定的提高，思想上得到了一定的充实，党性修养也得到了全面的锻炼，政治敏锐性更进一步增强。可以说在政治理论学习，贯彻执行党的路线、方针、政策，树正气、抵歪风的意识，全心全意为人民服务的自觉性等方面都比过去有所增强。思想作风、工作作风、组织协调能力都有较大的提高。在思想上、政治上、行动上都与党中央保持了高度的一致，与区委、区政府保持高度的一致。

(二)思想端正，组织纪律性进一步增强。作为一名副职领导，我能够摆正好自己的位置，不论是什么时候，在任何情况下，

讲组织、讲纪律、讲原则。主动、自觉地维护好领导的威信，维护班子的团结，不拉帮结派，不搞小圈子，不搞两面派，办事光明磊落，做好参谋、助手的工作。20xx年，组织安排我主持公路所工作，我坚决服从安排，并努力把公路所工作搞好。20xx年，组织抽我到华润项目道路建设协调组，我都积极负责地开展各项协调工作，不怕威协，不怕辛苦，勤勤恳恳，任劳任怨，起到一名领导干部应有的作用。

二、组织领导工作方面：

(一)树立正确的政绩观。坚持求真务实，按照客观规律办事，讲真话、办实事、求实效；坚持“两个务必”，深入实际，深入群众，脚踏实地，艰苦奋斗；坚持科学发展观，顾全大局，统筹兼顾，立足当前，着眼长远。坚决反对弄虚作假，搞劳民伤财的“形象工程”、“政绩工程”。

(二)大局意识更进一步增强。三年来，不管是作为公路所主要领导或是局分管领导，在本职范围内，每一项决策都能够做到局部利益和整体利益相兼顾，长远利益和暂时利益相照顾，党和广大人民群众的利益放在首位，做到大事讲原则，小事讲风格。

(三)开拓创新的工作能力有了进一步的提高。作为分管公路所的主要领导，我在具体的工作中，深刻领会上级的指示精神，紧紧围绕我局解放思想、更新观念、求真务实，与时俱进、开拓创新、争创一流的工作思路，结合本区的实际情况，抓住一切机遇，创造性地开展工作。从20xx年开始，我在发展建设农村路网和改革县乡道的养护体制方面，积极主动地进行了探索和尝试，在深入调查找出影响公路养护工作的主要因素后，积极主动地制定出相关对策和办法，大胆地在全市率先推行新的养护承包责任制，把部分路况较差、难以解决料场的公路承包给社会上有机机械、有能力的经济能人去管养，共承包出去学心至古平等10条公路共65.94公里。在此基础上。20xx年我们又进行了公路绿化的改革，把振南至沙水

等14条共116.58公里公路水沟两侧的植树和管养也向社会公开招标承包，并明确我局与承包方的责任和权利，大大地调动了承包者的积极性和主动性。通过这两项改革创新，大大地减少了养护成本，提高了养护效益，收到了良好的效果。使我区的公路养护工作走出养护经费少、工作任务重的困境，又为全市公路养护体制改革做出了好的榜样，达到了用最少的钱去办更多的事的目的，得到自治区公路局领导和市局领导的高度赞扬。

(四)思想政治工作进一步加强。思想政治工作是一切工作的生命线，作为一名领导，必须学会做好思想工作，我能把多年从事思想政治工作的经验结合本单位的实际情况，开展强有力的思想政治工作，特别是对我们新推行的养护工作体制、新的工作方法和新的工作思路等方面，积极为职工解忧析惑、理清思想，并认真地在各项工作中做好表率，严于律己、宽于待人，同志们都说，尽管工作辛苦，但心情很舒畅。在开展思想政治工作的同时，自己的理论水平和解决问题的能力更进一步得到提高，政治思想更进一步成熟。

三、工作作风方面：

(一)工作雷厉风行。这些年，不管是区的任务还是局里的工作任务，只要组织做出了决定，本人就带头去执行，抓落实。如：去公路所主持工作、抗非典工作、计生突击月工作、扶贫公路工作、“治超”工作、华润项目道路建设协调工作、农村公路通达工程工作等等，我从不讨价还价，不拖拖拉拉，想尽一切办法去克服困难，千方百计完成好任务。

(二)工作深入、踏实。几年来，我能够经常深入各乡镇、村、道班、渡班、各股室了解情况，倾听基层同志的呼声，为他们办实事、好事。如：个别道班没有机械，遇到较大路面的损坏时，不能及时修复；个别股室有不团结的现象；一些公路养护承包者由于没有养护技术，投入多，见效小，有打退堂鼓的想法；在农村公路通达工程的征地、拆迁工作中碰到的各

种问题等等，我都亲自下去，积极宣传党的有关政策，了解工作中的热点难题，解决工作中的困难，为工程技术人员创造良好的工作条件，得到了同志们的好评。由于我为基层同志着想，反过来，他们也支持了我的工作，各项工作任务都超额完成。

(三)工作实事求是。实事求是是我们党的优良传统和作风。以对党和人民事业的高度责任感，在工作中敢于坚持原则，不信邪、不怕压、不怕得罪人，工作中力戒形式主义、力戒虚、浮、假。如一些熟人、朋友的亲属在公路控制区内违章建房。路政队在处理的过程中有的来求情，有的威胁路政人员，我都大胆地站出来，向他们宣传《公路法》，指出任何单位和个人不得破坏、损坏或者非法占用路产。同时抓好局和所里的执法人员的普法学习，提高他们严格执法的水平，做到依法行政，文明执法。

四、主要工作实绩

(一)抓好交通安全管理工作。坚持“安全第一、预防为主”的方针，认真抓车、船的维护和使用检查，抓司机和轮机长的思想和技术提高，抓安全措施的实施，分管公路所以来，公路渡口和公路养护、大中修工程、桥涵工程等从无安全责任事故发生，为我局连续9年水上安全生产零事故作出了贡献。

(二)分管的公路养护工作年年有新的突破。这几年，我们在全市率先进行了公路养护、公路绿化承包的体制改革，取得了显著的成绩，路况是建市以来最好的□20xx□20xx年全市公路检查均评为第2名，得到了市交通局和自治区公路局领导以及当地广大人民群众的好评，同时，也促进了我区交通养路费征稽工作的顺利开展，局里获得贵港市交通工作先进集体，覃塘区两个文明建设工作特等奖。

(三)重保线路严格按标准要求养护。三年来，我们管养的重保线路被列为市的路政示范路，代表我市参加自治区检查，

为我市在自治区路政工作评比中能够获得第二名、第一名作出了贡献。

(四)超额完成各项工作任务。这几年，不管是公路养护的好路率、公路绿化的指标、路政工作的结案率、公路桥涵工程、大中修工程等，都全部超额完成市局、区局下达的任务。

(五)队伍建设取得了明显的效果。思想政治工作和规章制度相结合，学习、普法、综治、宣传工作进一步开展，全局的执法人员综合素质更进一步提高，培养了一支敢打硬仗、打好硬仗的行政执法队伍和公路养护队伍。

(六)自己也连续三年被局评为先进个人。

五、廉洁自律方面：

(一)能严格要求自己。不论什么时候，在什么地方，都不放松对自己人生观、价值观、世界观的改造，努力做到廉洁奉公、勤政为民，坚持老老实实做事，清清白白做人。

(二)能认真执行廉政建设

的各项规定。坚持用党章党纪和国家法律法规规范自己的行为，坚决抵制拜金主义、享乐主义、极端个人主义思想的侵蚀，做到眼不红、嘴不谗、手不伸，自觉接受群众的监督。

(三)没有假公济私、索贿受贿、中饱私囊、贪赃枉法行为。

(四)办事公正、公道、公开，没有任何违反组织纪律的情况。

六、存在不足

(一)理论学习还不够系统。自己的理论水平和工作能力还要进一步提高。

(二)路政管理工作所下的力度还不够。路政工作还跟不上发展的要求。

(三)工作量大的时候，下基层的时间就少了，有时对情况了解不透、对同志关心不够。

今后，我一定认真总结自己，不断地努力，争取把各项工作做得更好，让组织放心，让人民满意。

部门主管月度工作总结篇二

时光飞逝，转眼间在宜通工作已有一月有余，回顾这一个月的工作，虽然时间短暂，却是感触很深，收获颇丰；同时也发现了许多自己的不足，让我不断的反思、进步。这一个月在领导和同事们的关怀和指导下，我从最初对公司、产品及业务一无所知到现在基本了然于心，而在这个过程中最让人庆幸的莫过于能够结识这么一群可爱的同事们。下面我就对这一个月的工作从两个方面进行一个简单的总结。

1、工作任务方面

来到公司之后，尤其是作为一个销售人员，最当务之急的莫过于尽快的熟悉公司的产品以及各种业务。可能由于在上家公司养成的坏毛病，我一直处于一个拖延的过程，对自己的要求并不那么严格，这个过程中特别感谢贾昆贾总对我的严格要求，让我在工作过程中能够时刻的保持紧张感，将压力转化成主动学习的动力，从而快速的熟悉公司的产品、业务。

在贾总培养我们的过程中，他很善于调动我们的积极性，同时能够把我们需要了解的东西非常生动的传授给我们，在这个布置任务-培训讲解-个人演练-集中考核的过程中，我和一起来的同事快速的熟悉了公司的各种产品以及业务，同时我们也看到了贾总的能力，更加坚定了跟着贾总的脚步往前走的想法。到目前为止，我已经学习了调度系统的配置、产品

终端的参数及配置、整体系统的操作、竞争对手的优劣势以及各个行业的业务知识，大致能够结合行业的业务知识进行系统功能的讲解，当然，作为销售人员来讲，与客户面对面的交流才是最重要的，我需要把目前学到的东西灵活的运用到各个场景中，后续的就是需要更多的跟客户进行实际接触，在实战中不断的完善自己，希望能够尽快为公司创造效益，实现自己的职业目标。

2、公司文化方面

从最初的面试到这一个月的学习过程中，周围同事们的乐观、包容与公司和谐如家庭般的工作氛围一直是让我印象深刻的。在入职当天，人事部门就组织了关于公司文化及发展历程的培训，通过培训，我也大致了解了公司的业务方向，认识了各个部门的领导，这为我之后快速的融入整个团队打下了坚实的基础。在这一个月的学习过程中也感谢我的导师秦昊，以及公司的各位同事们，感谢他们尽心尽力的帮助我们解决遇到的各种问题，同时积极主动的帮助我们学习各种知识。

进入公司这一个月，我最大的感触就是公司的上下级界限没有那么严格，除了在布置任务时，其他时间真的是可以跟领导像朋友一样聊天的，这在之前的公司简直是不可想象的，而且作为公司的一员，我们可以直接参与到部门甚至是公司的决策会议中去，虽然我们很少提出什么好的建议，但是这对我们的发展都是很有利的，我个人来讲特别喜欢这一点；同时公司的文化氛围是比较浓的，虽然我来的时间比较短，但是通过我们的“今日宜通”就能看出公司真的是人才济济，在这方面我还需要加强学习，争取早日追上大家的脚步。

进入到宜通之后，我所感受到的优点远不止此，但是与此同时我也感觉到部分同事工作的积极主动性并没那么高，在这方面还是有提升空间的；另外可能我们来的时间不长，所以感觉公司集体性的活动并不多，也希望公司今后能够更多的安排一些集体活动，不然感觉跟大家的交集除了工作就没什么

别的了。

总之，能进入这个宜通这个大家庭，我深深的感到骄傲和自豪，因此我更加迫切的希望能以一名正式员工的身份为公司工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的价值，更好的为公司工作。接下来的日子里，我一定会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，与大家齐心协力，保障公司能够快速发展、蒸蒸日上，与公司一起走向美好的未来。

部门主管月度工作总结篇三

时光总是流逝的很快，一个学期的团支书工作和学习已经结束。带着忐忑和勤勉的心，我走过了这一个学期，一个学期的团支书工作和学习，充实了我的大学生活。通过这一个学期的学习工作，让我更加了解大学生活，也使我获得了很多珍贵的东西。这些无论是工作经验教训的思考总结，还是思想上的提高都使我受益匪浅。真诚的向关心和支持我的老师和同学们说一声谢谢。

在这一个学期，我班的重要团学活动如下：

一、开展“联谊人力，喜迎亚运。当好东道主，创造新生活”主题班会。在开展之前，各班委积极搜集各种资料，努力做好活动前的准备工作，并动员全班同学踊跃参加。将绿色亚运、和谐亚运、文明亚运和微笑亚运带进了我们校园。在所有同学的共同努力下，我们的成绩也得到了院团委的肯定，被评为“优秀团日活动班级”，并颁发奖状和羽毛球拍一副鼓励我们班。

二、在“奉献一份爱心，把温暖送进每个残疾人心中”捐款活动中，我班共捐款金额228元人民币。期间所有同学都积极捐款，发扬了我班助人为乐的精神。

三、在教师节期间，各班委和各同学协调配合。组织代表向

我们的11位授业恩师送去了美好的祝福及小礼物。表达了我们班对恩师的尊敬之情。

四、本学期班委通过和班主任吴丽文老师商量，组织好全班同学通过民主方式评出了我班“优秀班干”、“三好学生”、“积极分子”和“国家励志奖学金和助学金”获得名单。

五、经班主任吴丽文老师给我班同学进行消防培训后，我班参加了学院的“b区消防应急疏散演练”。通过此次消防演练，提高了我们学生消防安全意识，让我们都掌握了“三会”消防技能。

六、在班级自主举行的“后山水库烧烤”活动中，大家积极参与、团结互助，提高了我班团结友爱的合作精神。

在这个学期，全班同学都比较配合的参加各类团支部活动，同时大家也都很认真学习。在学习生活之余丰富了自己课余生活，相信大家学到了很多，也充实了很多。

当然，在我的工作中也存在着许多不足之处，比如举办团日活动中很多细节没注意到，也没有把同学们的积极性充分地调动起来。最遗憾的是，没能使我班成为一个纪律性很高的班级。这些都是我班以后工作中应该注意的问题。

一个班级的荣誉是要靠全体成员共同努力的，我希望在新的一年里、新的一学期中全班同学共同努力改进。我希望我班同学一起团结起来，将我们的班集体带到一个更辉煌的高度。

部门主管月度工作总结篇四

一、正贸基本情况：

相对于市场货而言，正贸其自身的特点主要体现在如下几个方面：

- 1) 成交中需要多部门相互配合.
- 2) oem 定单, 数量大, 待出运时间长, 履约风险更大.
- 3) 出口业务操作程序涉及部门多, 手续灵活复杂.
- 4) 单证资料多.

二、按照操作进程区分, 可以分如下几个阶段:

(四)成交后工作; 生产部同事会按照成交时客人的具体要求, 制作生成各个款式的“打样通知”单, 所有的细节都要有明确的书面要求和实物要求给工厂, 外销员要对这些资料做审核, 检查, 确保不给“出错”留下任何机会. 审核完毕后, 资料送还生产布同事, 安排通知工厂打样生产——制作确认样. 期间, 要注意联系好客人和生产之间的沟通. 如果客人对制版有任何的疑问和修改, 要第一时间通知生产部, 确认落实好. 工厂的确认样板出来后, 要按照之前的制作要求, 检查一次, 套出确认样意见书. 把样品, 大货的质量布卡, 色卡, 规格表, 主麦挂牌(如有)等用书面和实物整理一整套资料, 寄给客人确认, 或联系客人到公司拍板确认. 自己公司也要留一整套一模一样的资料. 以便跟客人对应起来——利于开展确认工作. 客人收到确认样后, 按照所套的意见, 逐一确认清楚. 把相关确认意见第一时间通知生产部. 等待客人付完定金(如开l/c,收到申请书起), 生产部可以尽快安排工厂织布, 染色, 安排辅料, 纸箱生产(把客人确认的船麦直接印刷到箱子上), 最后做大货生产。

部门主管月度工作总结篇五

一、加强理论与业务学习, 努力提高财会人员的政治素质和业务水平

1、认真搞好“廉洁执法, 永葆先进”主题实践活动, 努力发挥党员先锋模范作用。根据分局党委的统一部署和要求, 财

务股党支部采取集中学习和自学两种方式，学习了讲话、社会主义荣辱观、温对工商工作的重要批示、《党章》、《公务员法》、六项禁令等，并按要求认真作了笔记，写出心得体会。通过“廉洁执法，永葆先进”主题实践活动，财务股全体党员党性观念进一步增强，团结的气氛进一步浓厚，思想作风、工作作风得到进一步改进。同时加强了基层党组织建设，于今年8月发展了2名入党积极分子。

2、加强财务人员业务培训，提高财务人员职业道德和业务素质，为拓宽知识面，不断提高会计人员的业务能力，3月份财务股全体同志参加了市局财务科组织的会计电算化培训，10月份全局财务人员参加了红花岗区财政局组织的财务人员继续教育。

二、全面落实“收支两条线”的有关规定。罚没款收缴严格执行“罚缴分离”。

1、我局严格执行“收支两条线”的有关规定，按照黔工商财(1999)24号文件规定，每月所收行政性经费都于次月8日前上缴到市局，同时将上级局拨入经费拨款到位。所有收费全部纳入财务管理，及时、足额上缴行政性收费和罚没款，支出纳入预算管理。工商所人员工作业绩、收入不允许与收费、罚没款数额挂钩。工商所经费开支严格实行报账制，按照年初预算，严格执行会签报销程序，凭单据、发票经局财务股审核后报分管财务的副局长审批报销，报销后的单据由局财务股统一保管。

2、罚没款严格按照规定实行处罚与收缴分离，简易程序案件由办案人员开具定额罚款收据给当事人，并当场收取现金交内勤于当天存入农行罚没款专户；一般程序案件本应由办案人员在下达处罚决定后，开具《处罚缴款通知书》给当事人到指定的农行代收代缴网点缴款，并由银行开具《代收罚没款收据》给当事人，但由于一是担心当事人不去缴款，罚没款流失，二是现在农行代收代缴网点不愿意代收、开票，票据易

丢失。基于以上原因，工商所在办理一般案件时对当事人暂扣部分资金(上缴局财务)，在下达处罚决定后将其暂扣款转入罚没款专户。再由当地代收代缴机构将罚款直接划入农业银行贵阳市中北支行的“工商罚款收缴专户”，由贵阳市中北支行按规定时间统一入库。

3、严格按国家规定收费、罚款。严格按照物价部门核发的《收费许可证》批准的收费项目、收费标准、收费范围收取行政性收费，在《收费许可证》规定范围内，运用“阳光收费”平台，实行定额征收，并按规定的渠道及时、足额上缴上级局，做到应收尽收，应缴尽缴。 4、严格按照物价部门核发的《收费许可证》所规定的收费项目、收费范围、收费标准进行收费，并实行一点一证。不存在擅自设立收费项目、扩大收费范围、提高收费标准。

5、凡不属于国家和省级以上人民政府核准的收费项目，一律不准搭车收费、代收代扣，在登记注册、年度检验、评比检查中坚决杜绝了代其他部门、社团、企业、个体工商户收取任何费用。

三、积极争取地方经费，保障系统经费供给。

积极筹措与运作资金，努力确保全局工作正常运转。由于今年市局对分局实行定额拨款后，比以前年度经费供给量有所减少，我们的执法办案围绕打击传销、治理商业贿赂、创卫工作等进行。财务状况本身就很困难，这些工作需要投入大量资金，局党委化压力为动力，积极向地方政府申请资金，今年向政府申请到16万元经费，缓解了资金缺口的压力。

四、做好经费分配工作，保障全局工商管理工作的顺利开展。

1、全局收支实行预算管理，下属各部门均不设支出账户，支出执行报账制，收费、罚款数额的多少与工作业绩、个人收入不挂钩，不存在下达收费、罚款指标，没有将收费、罚款

作为考核、任用干部的依据。年初做好年度总预算，重点保证人员工资及执法办案经费，工商所经费实行定额管理，开支严格实行报账制，按照年初预算，严格执行会签报销程序，凭单据、发票经局财务股审核后报分管财务的副局长审批报销，报销后的单据由局财务股统一保管。单位重大开支及专项开支报局党组审批进行分配。

五、严格财务管理，加强资金管理及财务基础工作，加强审计监督。

1、加强财务管理。认真执行各项财经法规、制度。重申了票证管理制度，认真执行市局下发的接待制度。全面、真实、及时的提供财务会计信息，为领导决策等提供有用的决策信息。今年5月份，全局干部调整，财务股人员减少，财务股内部进行了岗位轮换，在减员不减量(工作量)的情况下，将原来手工做的公积金账和医保金账全部纳入电算化，通过全体财务人员的共同努力，我们顺利的完成了年度会计核算目标，每月按时、准确、完整地提供了财务核算资料并报送到相关部门和人员手中，为领导的决策和有关部门的监督、管理提供了大量真实、完整、及时、有用的财务会计核算资料。每月我们按时向市工商局财务科上报工商系统财务报表及编报说明，通过各种数据的说明及分析，能够反映我局每月、每季度的收支与上一年同期比的增减，从中可以看出工商管理工作上的成绩和不足之处，为监管工作找到突破口。

今年1-11月份我局完成工商管理各种行政性收费*万元，比上年同期增长4.86%。其中“两费”收缴*万元，比上年同期增长3.37%，规费收缴*万元，比上年同期增长47.70%。罚没款入库*万元，比上年同期增长%。

截至今年11月底，我局已完成各项经费拨款*万元，比上年同期减少2.58%。其他收入**万元，比上年同期减少47.53%。

今年1-11月份，我局已完成各项开支*万元，比上年同期减

少9.54%，其中人员经费*万元(含工资、补贴、离退休人员工资和补贴、临工工资及抚恤费等)，比上年同期增长9.3%。公用支出*万元，比上年同期减少32.2%。其中交通费**万元(含车辆维修、油料、养路费、保险费、停车费、过路费)，比上年同期减少48.91%，修善费**万元，比上年同期增加304.44%；招待费*万元，比上年同期减少0.21%。

2、认真落实资金管理的有关规定，坚持会计出纳分设、银行印鉴分管和按月监督核对的原则。财务工作坚持规范化，制度化，账务处理严格执行国家会计基础规范要求。财务股坚持从细微处入手，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，严格控制现金的支出，对超过现金限额的支出按国家相关规定严格进行控制，加强财务印章的管理和使用，定期与银行核对，确保本局资金的安全、完整。

3、以审计法规和财经法规为依据，增强依法理财意识，维护财经纪律，促进工商系统的廉政建设。

xx年年4月份，基层工商所6位负责人工作变动，财务股和监察室对负责人的变动进行了离任审计，进一步的促进了廉政建设。

六、严格行政性收费和罚没款票证的管理使用。

票证管理是工商行政管理机关财务管理工作的基础工作，是财务管理的重要组成部分。我局严格按照省、市局的要求，统一使用由省财政厅印制的各种工商行政管理专用票证，局财务股设票证会计和票证出纳岗位进行票证管理，做好票证的领发、保管、使用、填制、结报、记帐、制表、缴销、归类装订、保存等工作，并对使用票证的部门的票证管理工作进行指导、检查和监督。每月按时、准确向市局报送票证报表。要求各部门使用的各种专用票证不能混用，必须规范填写票据，每月按时向局财务解缴。在保障正常运转的情况

下，严格控制基层单位的票证库存量。每季度进行一次票证检查，做到账账相符、账实相符、账表相符，钱票两清。年终结票，做到有票见票，无票缴钱。

七、加强资产管理。

加强国有资产管理，认真搞好资产清查，进一步摸清家底。结合我局固定资产管理情况，维护国有资产的安全和完整，提高资产使用效率。xx年年11月，财务股起草制定了《工商分局xx年资产清查工作方案》，并牵头组织全局开展资产清查工作。目的是进一步规范国有资产管理，建立健全资产管理体制和规章制度，合理配置资源，提高资源使用效益打下良好的基础。清理资产工作预计到20xx年4月结束。

八、改善基础设施建设，进一步加强我系统的基建工程项目管理。

努力改善基层工商所的办公条件，今年，工商所办公楼在经过市局批准审批后进行了装修，进一步的改善了老城工商所的办公条件。在财力紧张的情况下，对所、所、所进行了维修。

九、认真完成好上级部门和领导交办的其他各项工作

按市局要求。xx年年1-10月按时、保质完成了下列工作：党政领导干部拖欠公款的清理、在用车辆情况清理、专项资金使用情况、行政性收费和罚没款收缴情况清理、财政供养人员信息报送、式工商制服的发放工作等。

部门主管月度工作总结篇六

一、年度工作情况：

1、熟悉了解公司的各个方面：我于20__年8月底进入公司，

在这里要感谢公司让我在公司的生产一线锻炼了一个月，让我能在第一时间亲自了解公司的产品生产工艺流程及规格尺寸，为以后的跟单工作打下了坚实的基础。在实习结束回到办公室后也开始加紧对公司的各项规章制度进行全面了解，熟悉公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，在坚持原则的情况下敢于尝试，更快更好地完成工作任务。

2、熟悉跟单业务流程：作为一名跟单新手，必须尽快让自己了解跟单这项工作以及清晰的跟单流程及相关的外贸术语。不得不承认，最初的我，对于跟单，没有太多的具体概念，所幸，在部门领导人的培养、支持和领导之下，慢慢地开始熟悉跟单的具体操作流程。在工作中我学习到，跟单工作是一项需要细心，还需要稳重的工作。而要做到这些，一是要从基本功上多下工夫，对业务熟练掌握；二是要主动培养自己严谨细致的习惯，无论面对什么样的事情，先要做到平心静气，不急不躁；三是要主动的与销售经理，与各个部门的同事沟通，做到不耻下问，不懂就问，有疑问就问；四是要有锲而不舍的精神，跟单在一开始可能是一件新奇的工作，时间长了可能会产生厌烦的情绪，这是需要避免的，无论从事什么性质的工作，都是在发挥自己的作用，只有坚持不懈才能不断进步。我想只有这样，才能把跟单这份工作做好，才能不断的提高自己的能力，从而为更进一步的发展打下良好的基础。

二、工作中不足和需要改进的地方：

1、工作主动性发挥的还不是很好，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离。

2、业务知识方面掌握的还不够扎实，在今后的的工作中，我一定会严格要求自己，虚心学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改进这些缺点和不足，争取在各个方面取得更大的进步。

3、要更加细心认真地完成工作，尤其在做资料的时候。跟单是一份很细致的工作，所以我们在跟单的时候必须要做到认真、细致、仔细。

4、要学会全面考虑问题。每一次出货的同时也伴随着下一次出货的到来，包括出货的时候需要考虑到客人是否有足够的库存，某种产品的规格是客人现在急缺的，要先出货；我们目前所生产的能不能满足客人的订单等等一系列问题。

5、要及时有效地和各个相关部门沟通。每次出货前，都需要和计划沟通，确定大概的出货时间；多去车间看看生产情况，产量等；每天与计划及仓库确认产品生产进度和每日入库情况，以便更好地做好出货前的准备。

6、走好跟单流程每一步。20__年，跟单流程混乱，没有一个统一的流程，正所谓“没有规矩不成方圆”20__年将严格按照跟单及出口规范流程执行。

三、对20__年的展望：

来到glm工作，我的收获莫过于在敬业精神、思想境界、业务素质和工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。随着公司不断的发展壮大，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，努力的学习和提高文化素质和各种工作技能，为公司做出应有的贡献。我明白企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。

部门主管月度工作总结篇七

2、坚持了查对制度：

(1)要求医嘱班班查对，每周护士长参加总核对1-2次，并有

记录

(2) 护理操作时要求三查七对；

(3) 坚持填写输液卡，一年来未发生大的护理差错。

4、坚持床头交制度及晨间护理，预防了并发症的发生

二、提高护士长管理水平

1、坚持了护士长手册的记录与考核：要求护士长手册每月5日前交护理部进行考核，并根据护士长订出的适合科室的年度计划、季安排、月计划重点进行督促实施，并监测实施效果，要求护士长把每月工作做一小结，以利于总结经验，开展工作。

2、坚持了护士长例会制度：按等级医院要求每周召开护士长例会一次，资料为：安排本周工作重点，总结上周工作中存在的优缺点，并提出相应的整改措施，向各护士长反馈护理质控检查状况，并学习护士长管理相关资料。

4、组织护士长外出学习、参观，吸取兄弟单位先进经验，扩大知识面：5月底派三病区护士长参加了国际护理新进展学习班，学习结束后，向全体护士进行了汇报。

三、加强护理人员医德医风建设.

1、继续落实护士行为规范，在日常工作中落实护士礼貌用语50句。

2、分别于6月份、11月份组织全体护士参加温岭宾馆、万昌宾馆的礼仪培训。

3、继续开展健康教育，对住院病人发放满意度调查表，(定期或不定期测评)满意度调查结果均在95%以上，并对满意度

调查中存在的问题提出了整改措施，评选出了最佳护士。

4、每月科室定期召开工休座谈会一次，征求病人意见，对病人提出的要求给予最大程度的满足。

5、对新分配的护士进行岗前职业道德教育、规章制度、护士行为规范教育及护理基础知识、专科知识、护理技术操作考核，合格者给予上岗。

四、提高护理人员业务素质

1、对在职人员进行三基培训，并组织理论考试。)

2、与医务科合作，聘请专家授课，讲授骨科、内、外科知识，以提高专业知识。

3、各科室每周晨间提问1-2次，资料为基础理论知识和骨科知识

5、12月初，护理部对全院护士分组进行了护理技术操作考核：

病区护士考核：静脉输液、吸氧；急诊室护士考核：心肺复苏、吸氧、洗胃；手术室护士考核：静脉输液、无菌操作。

6、加强了危重病病人的护理，坚持了床头交制度和晨间护理

7、坚持了护理业务查房：每月轮流在三个病区进行了护理业务查房，对护理诊断、护理措施进行了探讨，以到达提高业务素质的目的。

9、全院有5名护士参加护理大专自学考试，有3名护士参加护理大专函授。

五、加强了院内感染管理，

1、严格执行了院内管理领导小组制定的消毒隔离制度

一、突出专科特色，打造护理品牌。

工作的重中之重。科内重点培养名职责护士对病人进行功能锻炼指导工作。进一步完善功能锻炼指导的手段和方法，采取多样形式的宣教，务求到达效果。准备在0年制定骨科常见病功能锻炼，配以彩色图画，制作成册，让病人更好的理解功能锻炼的好处和方法。

二、抓好质量管理。

1、针对护理工作中存在的难点、焦点问题，设置工作重点，坚持把以“病人为中心“的人文护理理念融入更多实际具体的工作细节。

2、使规范化护理质量标准落到实处，渗透、贯穿、落实到每个护士全程工作中去，使护理质量管理有章可循，构成一个良性循环。从病人的角度评价护理质量，把病人的满意度作为评价护理质量的重要指标，让患者真正从质量管理中得到实惠。

三、进行规范化培训。

1、配合护理部，建立护士规范化培训。不同年资、潜力的护士进行不同的培训，让大家养成主动学习的习惯。

2、持续抓好专科知识的培训，提高护士专业素质，采取有效的学习方式如：护理业务查房、床边演示，完善业务查房的形式。让有经验的老护士为新护士讲课，传授护理经验。如遇模糊概念，大家一齐讨论，共同解决问题。

3、每一天进行床边护理业务查房，每月进行二次业务学习，每月进行一次护理操作示范和考核，每月进行一次教学查房。

4、鼓励各位护士参加院内、外的培训，交流经验，学习新技术、新知识。

四、整理好护理流程和告知。

1、合理的护理工作流程是日常工作顺利实施的基础，我们在基础护理、专科护理、健康宣教方面要有合理的工作流程，指导护士进行日常工作。计划在本科现有的工作流程的基础上，细化每个环节，真正做到贴合临床工作实际、切实可行。

2、有效的护理告知是病人配合的必备工作，我们将完善入院、体位、治疗、特殊注意事项、专科康复的告知。

五、切实落实“以病人为中心”的服务。

1、完成护士观念上的转变，把过去的“要我服务”转变为“我要服务”。提高护士的礼仪与素养，创自己的护理名牌。

2、把“以病人为中心”的服务，具体到护理行为的每一细节。建立从入院到出院每一个工作环节的标准。

六、培养优秀的团队。

1、发现科内护理人员的优点，利用其优点，指导其工作，发挥个人专长。

2、建立团队精神，要让他们在协同工作中取得成绩，充分发挥个人力量。

让每个人都参与管理，以增强其职责感和主人翁意识。

七、做好信息的传达和文件的整理。

每次参加医院开会的第二天晨会时对资料进行原文传达，科

室人员进行传达签到。对下发文件分类进行存放，以便查阅。拟指定专人对文件进行管理。努力做到思想与医院同步，用心融入医院文化建设中。

八、开展护理成本效益的研究。

避免资源的闲置与浪费，提高资源利用率，合理配置护理资源。定量分析，以尽量少的劳动耗费与物质耗费，带来更多的适合社会需要的卫生服务，取得较好的经济效益和社会效益。

部门主管月度工作总结篇八

一、员工个人对全年重点工作、核心绩效指标进行鉴定。

(一)信息化建设及应用

1、因为公司所用的操作系统经常遭到各种病毒和恶意软件的攻击，操作系统需要经常进行补丁的更新。集团为解决这个问题，决定部署wsus补丁服务器，以实现系统补丁的自动更新，在经过多次的实验之后在全国大区中提前部署了该服务器，有效的保护了公司网络的安全。

2、在五一大忙期间，其他大区有因为病毒攻击造成网络的严重后果，为了保证天津在五一期期间避免受到病毒的攻击及病毒的大规模爆发，我积极配合总部信息安全部通宵架设新版病毒服务器，当时正值海光寺重装和进行五一大忙支援设备的安装时期，时间紧、任务重，在经过两昼夜后，顺利将服务器搭建完成并调试成功。并且在架设完成后统一将公司内电脑的防病毒软件更换为诺顿最新版本的杀毒软件。

3、在十一大忙期间，连续新开芥园道店、金钟河大街店、小站店、北辰瑞景店、滨海开发区店、红桥店、复康路店共7家门店，时间紧、任务重。总部支援物资也不断送达，我对支

援设备进行清点、调配，积极同物流和连锁店进行联系，确保了支援设备能及时送达支援部门，保证了各部门、门店的大忙工作。

4、在20_年中，我感到原有的资产记账方式与管理方法已不能满足公司发展和设备的快速增加，便和部门其他同事自行开发了固定资产管理平台，用于日常固定资产的登记、调拨转移、日常维修维护、资产报废等操作实施，使设备从开始使用到报废的整个使用周期更加具体化、各种资产数据更加准确，使业务流程化、标准化、专业化，为今后更好的管理打下了基础。

5、在20_年期间，为了配合新门店系统、新分公司系统[sap710]crm等一些新系统的上线，我主动联系相关部门，询问相关情况，加班加点为公司内所有电脑更换新的操作系统及应用软件，并在要求时间之前完成，避免了因软件版本落后造成工作的不便和对销售的影响。

(二) 日常设备维修及维护

公司信息类设备逐年增加，原有的维修流程与维修方法以不能适应当前的'环境，我和其他同事在分析了当前面临的主要问题又研究了同类其他公司的流程，在提高维修维护的技术水平的基础上，改进了维修维护的流程与方法，减少了中间环节，加快了维修维护速度，做到了硬件损坏3天之内修好，非硬件损坏5小时之内修好，效率较之从前提高了1倍，维修维护质量上也有了很大提高。

在日常工作当中，我及时对店面及办公区送来的信息设备进行维修，并对其进行维修记录登记。对使用时间较长的设备进行日常维护，如除尘等，以避免因此造成设备的损坏。

对于不能维修或无维修价值的设备，积极联系财务部门一起进行鉴定，与各相关部门沟通，提起报废流程。对公司设备

正常、有序的更新换代，保证了设备性能满足公司各类业务的需要。

(三)日常、年中及年末盘点检查工作盘点工作是资产管理工作中当中的重中之重，因此每年都会对整个公司进行两次大型的盘点，一是在年中，二是在年末，我和财务部门一起对各个部门进行例行的盘点工作，对盘点出来的差异及时查找差异原因，对产生差异的第一责任人及时追究其责任，并按公司制度进行相应的处理。

(四)新开店面及店面改造重装工作

在这一年当中，我经历了新开店面及店面重装工作。这里包括南楼店、塘沽店、海光寺店、西青道店、塘沽金街店、大港店、北辰店、六纬路店、红旗路、长安店、杨柳青店、中山路、武清店等店面的重装改造工作。

重装期间，我将开店所需要的电脑提前准备好，安装好操作系统，并调试完毕。开业当天，对门店内的信息设备实时保障，确保开业期间无故障发生。

(五)节假日的电脑支援工作

在过去的一年中，我经历了元旦、五一、十一、这三个大型节日的促销阶段，在此时节当中，我对三十家店面支援了三百多套电脑设备和三百多台打印机，主要包括支援设备的发放、调试、以及后期设备的撤回。

在大忙支援前，我提前对用于支援的设备的完好进行检查，以避免在支援期间出现问题，对有问题的设备及时联系相关维修单位进行维修，以保证大忙支援需要。对支援设备我按照用途的不同提前安装好相应的业务软件，以减少后期的工作压力，也可以提前发现问题、解决问题。

在大忙支援期间，我根据各店的实际需求，将提前准备好的电脑发放到各店面，并做好交接手续。然后对支援设备进行安装，对于中小型店面采用远程监控的方式进行调试，对于大型店面，我到店面和店面销售人员一起调试，以保证设备的正常运转和各种销售软件的正常运行，并保证在短时间内完成二十多家店面的大规模安装调试工作。

在大忙支援过后，我对支援设备进行清点、封装，确保其配件及附属设备完好齐全，然后撤回设备并入库保管。

二、对全年的工作任务完成情况进行总结分析。

20_年期间，我总结零九年在工作中取得的成果，并分析了自身在工作方法上、工作的完成标准等方面存在的不足，进而确定了20_年的初步要求。在这一年间，我不断强化自身业务水平、提升技术实力、提高管理能力，从而达到公司、部门对我的要求。在信息化建设当中，我全心投入，对工作一丝不苟，按时的保质保量的完成领导交予的各项任务。

在部门内部，注重团队协作，吸收其他员工的工作经验，及时把自己总结的经验与他人分享，共同进步，在工作当中，在独立完成工作的同时，协助他人工作并且把自己所了解的经验知识分享给大家。

在领导的带领下，我保持良好的工作作风和奋斗士气，确实把工作目标落实到实际工作中去，行动迅速，纪律严明，管理严格，积极落实个人任务清单与计划实施，积极推进工作，提高效率量化结果，圆满实现了本年度工作目标。

三、下一步工作的思路、计划与核心任务。

在明年的工作中，我要不断地总结自身的工作经验，对自身工作进行剖析，找出不足加以改进。紧跟企业发展的大方向，增强自身的技术水平。严格要求自己，提升工作标准，学习

先进技术，加强团队建设和思想高度。在业务工作上，加强维护管理，防范故障发生，为公司做好服务保障工作。

在20_年的工作中，要继续加强资产方面的管理，要从以前被动的对资产从事管理转变为主动的进行管理，将和财务部联合对各部门的信息资产进行不定期的抽查，对于发现的不规范的地方要严格按照公司的制度进行处理，并对发现问题的责任人进行教育已加强其对资产管理重要性的理解。加强对信息设备的巡检力度，力求把可能出现的问题提前预防、提前发现、提前解决，这样不仅可以保障各部门的正常工作和店面的正常销售，也可以节约维修费用和人力成本。

对于大忙支援的设备平时要注意维护保养，对与支援方式与方法上还要做更多的思考以提高工作效率，支援设备上安装的业务软件要尽量整合到一起以提高通用性，尽可能的做到一机多用以缩短大忙支援时的调试时间。在工作方法上在部门内要明确个人分工，使每个人明确自身的工作内容，安排工作要根据工作的内容和每个人的特点，使每个人都可以在部门中找到自身的位置。要加强团队的合作意识，使每一个人都充分的融入到团队中。

部门主管月度工作总结篇九

一、年度工作情况：

1、熟悉了解公司的各个方面

我于20__年8月底进入公司，在这里要感谢公司让我在公司的生产一线锻炼了一个月，让我能在第一时间亲自了解公司的产品生产工艺流程及规格尺寸，为以后的跟单工作打下了坚实的基础。在实习结束回到办公室后也开始加紧对公司的各项规章制度进行全面了解，熟悉公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为

准则，严格要求自己，在坚持原则的情况下敢于尝试，更快更好地完成工作任务。

2、熟悉跟单业务流程

作为一名跟单新手，必须尽快让自己了解跟单这项工作以及清晰的跟单流程及相关的外贸术语。不得不承认，最初的我，对于跟单，没有太多的具体概念，所幸，在部门领导人的培养、支持和领导之下，慢慢地开始熟悉跟单的具体操作流程。在工作中我学习到，跟单工作是一项需要细心，还需要稳重的工作。而要做到这些，一是要从基本功上多下工夫，对业务熟练掌握；二是要主动培养自己严谨细致的习惯，无论面对什么样的事情，先要做到平心静气，不急不躁；三是要主动的与销售经理，与各个部门的同事沟通，做到不耻下问，不懂就问，有疑问就问；四是要有锲而不舍的精神，跟单在一开始可能是一件新奇的工作，时间长了可能会产生厌烦的情绪，这是需要避免的，无论从事什么性质的工作，都是在发挥自己的作用，只有坚持不懈才能不断进步。我想只有这样，才能把跟单这份工作做好，才能不断的提高自己的能力，从而为更进一步的发展打下良好的基础。

二、工作中不足和需要改进的地方：

2、业务知识方面掌握的还不够扎实，在今后的的工作中，我一定会严格要求自己，虚心学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改进这些缺点和不足，争取在各个方面取得更大的进步。

3、要更加细心认真地完成工作，尤其在做资料的时候。跟单是一份很细致的工作，所以我们在跟单的时候必须要做到认真、细致、仔细。

4、要学会全面考虑问题。每一次出货的同时也伴随着下一次出货的到来，包括出货的时候需要考虑到客人是否有足够的

库存，某种产品的规格是客人现在急缺的，要先出货；我们目前所生产的能不能满足客人的订单等等一系列问题。

5、要及时有效地和各个相关部门沟通。每次出货前，都需要和计划沟通，确定大概的出货时间；多去车间看看生产情况，产量等；每天与计划及仓库确认产品生产进度和每日入库情况，以便更好地做好出货前的准备。

6、走好跟单流程每一步。20__年，跟单流程混乱，没有一个统一的流程，正所谓“没有规矩不成方圆”20__年将严格按照跟单及出口规范流程执行。

三、对20__年的展望：

来到glm工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界、业务素质和工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。随着公司不断的发展壮大，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，努力的学习和提高文化素质和各种工作技能，为公司做出应有的贡献。我明白企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。

一、跟货代联系订舱。

1，制作托书，托书上注明出运港，目的港，品名，件数，毛重。

2，索要进仓地址(送货通知)

二、制作银行交单所需 单证 (l/c)和客人所需 单证 (t/t)□

1，根据合同制作商业发票和装箱单。

2, 和货代确认提单。

3, 到商检局做产地证。

4, 根据 信用证 要求制作所需单证。

三、银行交单。

如果可以押汇，准备押汇合同，申请书，出口合同，待银行审核 信用证 无误后办理相应的押汇手续。

四、核销。

核销单使用和收回时一定要做好登记，以防丢失。要及时做单证收齐，检查是否有到期未收回的核销单和漏开的出口商业发票。

1) 在确认单证方面

我们一定要了解到单证对客户的重要性，可能在我们看来一个不起眼的错误到了我们客户那里将是一个非常的麻烦，甚至直接影响到客户的正常提货，所以也必须做到准确无误。

如：确认提单时需注意：出运港，目的港，客人的名称地址，通知人，发货人，件数，毛重(不要显示成了净重)，体积，逐字核对。

提单确认好后，待货物报关放行，装船开航后。让货代寄提单。需要付款买单的，先让他们开具发票，传真过来，凭传真件付款，寄单。

2) 在做箱单方面

在我们得到产地证的时候我们就可以做箱单，做好以后先放好，在给客户寄单证以前每天检查几遍，这样可以非常有效

的减免失误率。

3)对货款及单证，货物的跟踪

我们每发走一批货，寄走一套单证都要及时的跟踪直到收到客户的货款，才算是完成了这一票的跟踪。

跟单是一份细致的工作，由不得半点马虎，一点点的差错可能就会给公司带来较大的损失，在具体的工作过程中，作为一个新的销售跟单，我也曾犯过低级的错误，有些失误完全是可以避免的。

跟单的工作需要细心，还需要稳重，要做到这些：

一是要从基本功上多下工夫，对业务熟练掌握；

四是要有锲而不舍的精神，跟单在一开始可能是一件新奇的工作，时间长了可能会产生厌烦的情绪，这是需要避免的，无论从事什么性质的工作，都是在发挥自己的作用，只有坚持不懈才能不断进步。

我想只有这样，才能把跟单这份工作做好，才能不断的提高自己的能力，从而为更进一步的发展打下良好的基础。