# 公司部门主管工作总结10篇

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2025-03-27

*最新公司部门主管工作总结10篇总结与计划是相辅相成的，要以工作计划为依据，订计划总是在总结经验的基础上进行的。其间有一条规律：计划——实践——总结——再计划——再实践——再总结。下面是小编给大家整理的公司部门主管工作总结，仅供参考希望能够帮...*

最新公司部门主管工作总结10篇

总结与计划是相辅相成的，要以工作计划为依据，订计划总是在总结经验的基础上进行的。其间有一条规律：计划——实践——总结——再计划——再实践——再总结。下面是小编给大家整理的公司部门主管工作总结，仅供参考希望能够帮助到大家。

**公司部门主管工作总结篇1**

步入\_\_，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\_\_X和况纳纳2名，与\_\_X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\_\_X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，20\_\_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\_\_、\_\_X，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20\_\_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!

**公司部门主管工作总结篇2**

年终岁末，紧张繁忙的一年即将过去，新的挑战又在眼前。沉思回顾，在\_\_公司这个大家庭里使我得到了更多的锻炼，学习了更多的知识，交了更多的朋友，积累了更多的经验，当然也通过不少深刻的教训发现了自身的种种不足。这一年是充实的一年，我的成长来自\_\_公司这个大家庭，为\_\_公司明年更好的发展尽自已的全力是义不容辞的责任。现将自己20\_\_年的工作总结如下。

一、大厦工作阶段

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\_\_公司进行了一定的布局调整。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，\_\_公司得以平稳的发展与过渡，自己对公司最新的业务知识又得了系统的强化。

负责\_\_公司期间，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\_\_公司的整体潜力没能全部发挥发来产生效益是事实，虽然\_\_公司的发展有各方面的客观环境不成熟的制约，但\_\_公司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\_\_公司工作得到的最深刻认识。同时，\_\_公司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\_\_公司工作得到的收获。

二、\_\_公司工作阶段

为了尽快进入角色负起职责，加强了专业知识的学习，积极看书报文章。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。经过\_\_员工的共同的努力，我们的销售有了明显的增长。卫生、陈列、库房、接货从每一个细节开始严格的要求，使\_\_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，\_\_的进步得到了公司的认可。

三、人员管理培训工作

作为一名主管，对员工的管理是一门难度较高的必修课，首先自身从心理上真正的关心员工、尊重员工，真正的为员工着想，真心的想让员工有所提高。在这个基础上，有针对性的对员工进行思想沟通与业务培训，解决员工思路，树立明确的发展目标，确实激发员工工作的主动性与积极性，再通过业务培训让员工知道如何去作，如何作的更好。在工作管理上，始终严字当头，只要犯了原则性的错误，决不纵容。使员工队伍从内在有动力，对外有战斗力能够产生效益。但人是不断变化与发展的，人员的管理也会随之变化与发展，这需要自己保持清醒的头脑，不断学习与提高，更好的发挥出团队的全部潜力。

面对明年机遇与挑战，我本着务实扎实的原则，更好的负起自身的职责，加强理论业务学习，勇于实践，使自己的业务水平，管理水平全面提高，为公司发展奉献自身全部的能量。总之，在新的一年中我更加努力的投入到为之奋斗的\_\_公司事业中去，用发展用效益来回报公司，实现自身的人生价值。

**公司部门主管工作总结篇3**

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20\_年工作情况总结如下。

一、政治思想方面

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。

二、工作学习方面

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。

三、工作不足

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。

**公司部门主管工作总结篇4**

\_\_年是简单而不平凡的一年，物业服务行业面临很多严峻的挑战，经济效益也不如往年景气，市场竞争也比较激烈，因此工程维修也有了更高的要求。为了适应市场要求，我们在今年不断提高工程维修技能，\_\_整体工作绩效，专业技能，服务态度，制度规章及外围单位管理等方面有了逐步明显提升。为了总结经验，寻找差距，规划前景，促成\_\_年工作再上一个新的台阶，现将\_\_年工作总结如下：

一，主要工作汇报：

1，叠加区域公共楼道照明开关改声控和触摸延时开关;

今年第一季度主要对叠加公共楼道照明设施开关进行更换改装，将总进户门进门口和楼道拐弯口换成声控延时开关，业主家门口换成触摸延时开关，在也不会发生业主到家忘了关灯，促使灯泡灯头烧坏的现象发生，也达到了节能的效果。

2独栋弱点问题查找和恢复监督工作

由于独栋别墅违章改建导致弱点系统全部瘫痪，43户线路全部断，24户主线断，报警电源坏1只，解码器坏4只，系统隔离器坏6只，控制箱坏4只，在公司领导和服务中心经理多次和开发商协调沟通下，得到了开发商同意解决，在施工队进入施工现场时，我们克服人员少，进行时时监督，两人相互轮着看，除了给业主正常报修外，其余时间都跟着施工队，当然在跟着的时候也发现了不少问题，偷工减料，能省事就省事的解决办法，埋线管不够深等问题，在我们强有力的要求下，促使施工队按照标准施工，如今独栋弱点基本已经恢复了常态。

3日常维修工作的开展;

今年我工程部接到维修单张，完成张，修缮率在百分以上。先后完成了叠加区域38台电梯基坑水泥块及垃圾清理工作，70号门口总污水管道下榻更换维修工作，叠加69号，70号，72号，82号，94号，95号，101号合计7户没上水总阀，由于开发商施工队种植绿化时把埋住了，通过我们工程部两个多星期的努力查找，找到5户总阀的位置所在，把挖出来后，重新提高了井的高度并做了井盖，还有95号和101号由于没找到，最后协调自来水公司关掉总阀，停水两小时，重新安装了阀门，并给叠加区域所有井盖涂上了绿色的油漆，促使其和绿化形成一体。另对二组团景观桥护绳的更换，梅雨季节对小区所有房屋渗漏水进行检查，对有渗漏的及时和开发商施工队联系，及时维修，此工作得到了业主充分肯定。在雷暴雨期间及时对小区明沟管道垃圾疏通工作以及做好排洪防汛工作，在今年的第三季度着重对小区屋檐滴水，老虎窗渗水，存在各类遗留问题进行汇总，发文开发商协调解决，目前由于屋檐滴水开发商施工队明确说明无法修复，该问题真在协调之中，寻找积极可行的办法。另在今年梅雨季节来临时给三组团安装了一台380v水泵，由于先前没有380v电源可供，我们克服人员少，时间紧的情况下，开路面槽，挖沟埋管，穿线，固定，终于赶在暴雨来临时安装好，确保了今年防洪工作圆满顺利的完成，在今年11.5火灾日的第二天我们就对小区所有的消防设施进行检查，检查时发现的问题还是比较多的，有点是平时有点疏忽没注意到，比如电梯基坑油杯油溢出来，没有及时清理，如果有什么烟头掉下基坑，这也是火灾事故的苗头，我们及时组织电梯保养人员给予清理并督促以后发现满时及时做好清理工作，另外叠加楼道消防灭火器20只压力已经不够，另外服务中心也需要增加一箱灭火器，该问题已经向余经理做了汇报。还特别向几个外围单位强调做好消防工作，对所管辖的电器设备做好绝缘测试，

线头螺丝紧固工作，这个月主要对几个组团河道的潜水泵进行绝缘检测工作和所有上水管，各类阀门，水泵，做好防冻工作。

4，日常设备维护保养情况

目前小区设备保养情况总体还是比较到位的，所有的设备按照设备保养说明书进行保养，目前都处于良好的工作状态。

二，本年度工作遗留问题

1，小区罗芬路美兰湖路围墙\_\_千多平方刷油漆保养问题，由于该处围墙比较超高，我们维修人员包括我在内只有两名，一周工作日除了休息天，只有三次碰在一起的机会，还有负责处理业主日常报修，所以在人员配置方面是很难完成的，因此该工作也向余经理做了汇报是否请外单位人员完成，等待回应中。

2，小区一号桥二号桥的栏杆，大闸门的设备，63号闸门设备，儿童乐园，刷油漆保养，油漆报告已经打了，正在等待油漆。

3，小区监控摄像头坏5只，分别为西大门西向北，69号西向东，38号北向西，18号北向南，水闸门，周界报警坏两对，分别为37防区和7防区。该报告已经打到公司采购。

三，目前存在的问题

1)专业技术水平还比较欠缺，一专都能的水平还达不到

2)工作流程中，规范操作的统一性不强，对外围单位监督检查工作做得不够细致

3)养护单写的不是很规范，字迹不够工整，

4)仓库材料摆放不够规范，东西摆放比较乱，没有贴明显标签

5)个别工作进度均比计划拖延滞后,维修工作的效率和维修质量有待提高

6)和各部门工作衔接还不是很完美

四，\_\_年美兰金邸维修工作重点设想;

针对以上提到的问题和薄弱环节，\_\_年对我们美兰金邸维修工作初步设想主要围绕“计划，完善，规范，落实”。等几个方面开展

1)计划：主要对\_\_年的工作做一个全年工作计划，月月有进展，周周有活忙，天天有落实。根据小区实践工作需要进行合理分配人员，把工作落实到人，责任到人。

2)完善：根据公司“精细化服务标准”的方针，对美兰金邸工程部的工作进一步细化，将精细化服务落实到日常工作的所有阶段和环节，形成一套完整的从工程维修养护单看为业主服务的满意程度

3)规范：结合标准要求，对上述工作存在的问题以及其它方面的工作环节进一步规范，一切以标准为规范，一切以业主满意为目标，(包括对外围单位的管理，一切以行业标准为规范)做到各个工作环节有计划，有制度，有实施，有检查，有改进，并形成相关记录

4)落实;对计划工作一定落实到位，责任到人，提高我们维修人员的责任心，督查外围单位一定做到定时与不定时相结合，发现问题，及时解决，促使各项规章制度落实到实处

以上就是我\_\_年工作总结，有不足之处还请领导和同事们批评指正!

**公司部门主管工作总结篇5**

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。

一、管理工作

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。

二、个人成长

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。

**公司部门主管工作总结篇6**

本年度是我公司快速发展的一年，也是我学习、管理的销售工作取得重大进展的一年。在公司领导英明指导下，在兄弟部门大力配合支持下，紧紧围绕销售工作，我带领销售部全体员工，奋力拼搏，开拓进取，真抓实干，勤勤恳恳做事，兢兢业业工作，较好完成了各项工作。现作如下总结。

一、加强学习，领会精神，提高执行力

随着公司业务的急剧发展，公司完成建筑面积由5万平方米增加到20万平米，这对我和所有销售团队成员都是一个巨大考验。为此，我组织团队成员，认真学习每次会议的精神和公司下发的`文件，深刻领会公司领导的指示与意图，提高执行力。

通过深入学习，使销售团队统一了思想认识：公司的经营管理是公司快速、健康、可持续发展的生命线，是公司取得良好经济效益的根本保证，“不以规律，不成方圆”，没有严格的管理制度和科学的经营思路，就不会有公司的正常运转;销售工作是公司经营管理的重要组成部分，是实现公司资金良性周转的重要一环，实现效益，树立公司品牌的重要途经。成功的销售，可以不仅能够为公司创造良好的经济效益，而且有利于提高公司的知名度和美誉度，带动企业业务的发展，实现资金的快速回笼，推动公司良性运转。

因此，我注意引导部门员工树立责任意识、危机意识、品牌意识和大局观念、效益观念，坚决贯彻执行公司各项指示精神和要求。

二、尽职尽责，率先垂范，努力做好销售本职工作

上半年，我带头努力，处处以身作则，较好地开展了各项工作。我坚持经常深入一线，冒着高温天气，督察广告投放情况;奔波忙碌，与销售代理公司沟通，与外部相关部门协调，帮助销售公司制定销售方案，全面监督市场运作情况。在我的带领下，团队成员工作积极，较好开展了各项销售活动。

加大内部外部沟通与协调，积极为销售部门营造良好的发展空间是销售经理的重要职责，工作中我特别注意了与其他部门沟通与协作。我积极与工程部沟通信息，及时了解楼盘施工进度与相关情况，适时安排广告宣传工作;全力配合财务部工作，及时沟通财务信息，随时向业主追要购房款项，确保账目明细;认真与物业公司协作，向业主宣传物业管理的要求与特色，引导业务遵从物业管理规定。

同时我带领员工加强了与业主的交流，售前积极进行上门拜访活动，引领业主深入楼盘现场考察，现场宣传;售中多次带领业主奔走于银行、房管局等部门之间，竭力为业主的购房排忧解难;售后，及时进行电话回访，了解业主的要求与意见，引导业主多介绍新的客户。此外，多次深入城管局与其领导交流，申请大型屋外广告牌，争取其支持;与银行信贷部门、按揭中介、房产交易中心等相关部门建立了长期合作合作关系，既为他们提供业务支持，也寻求他们的帮助，使售楼过程畅行无阻，快速便捷。

三、强化管理，注重团结，带好销售团队

工作中，我能够摆正自己的位置，站在中层干部的角度和促进公司发展的大局看待问题，坚决贯彻执行领导的意图，经常教育员工“有条件要上，没有条件创造条件也要上”，引导员工端正态度，做到“只为成功找理由，不为失败找借口”，并且经常组织员工学习领导指示与公司文件，确保提高执行力;我还经常深入代理公司检查监督，及时传达上级指示精神，发现问题及时提醒，帮助其制定销售计划，改进销售思路，辅助其健康发展。

同时，在公司领导的帮助下，结合销售部实际，我进一步健全了部门管理制度，制定了规章制度，明确了部门员工的岗位责任，完善了责任制度和激励机制，落实奖罚政策，强化了对部门成员的管理，调动了员工的积极性和主动性。同时，我坚持以人为本，尊重员工的意见，采纳合理化建议;关心员工的生活，关注青年员工的成长，无论个人生活还是工作，都为他们提供力所能及的帮助，极力营造团结一致、相互帮助、相互协作、携手共进的氛围，充分发挥团队合力开展工作，打造爱岗敬业、朝气蓬勃的销售团队。

四、总结经验，明确今后的工作思路与措施

1、拼搏奋进，下半年力争完成以下目标;

2、合理搭配，科学制定广告计划;

3、完善制度，提高管理水平。

感谢公司给我搭建了述职的平台，我将把这次述职作为认识自我和自我批评的一次极好契机，进一步总结经验，发扬优点，克服不足，以更加饱满的工作热情，团结并带领同志们按照上级工作要求，开拓进取，求真务实，为销售工作尽力尽为，为公司发展做出积极贡献!

**公司部门主管工作总结篇7**

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20\_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。

**公司部门主管工作总结篇8**

在以后的工作中，需提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到学院的要求。

一、行政主要是办公室工作，事无巨细又千头万绪，需要十分的用心。

做到五勤、当好四员;即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，为领导和同事当好参谋员、信息员、服务员和宣传员。

二、效率不高根本原因不在于流程，而在于人。

不在于人的能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。因此，建立完善的工作流程是提高效率的有效方法，在之后的工作中，要加大力度建立完善、规范的工作流程。

三、提高自身执行力。

在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还很欠缺，在以后的工作中建立危机意识，加大执行不力的惩罚措施，做任何事情都为自己规定明确的时间段，规定严格的惩罚方式，提高自身的执行力。

四、加大招聘力度、增加招聘渠道。

每月需根据各部门情况制作人事招聘计划，在人才需求量较大的时候，可参加各类招聘会，对于稀缺的人才可委托猎头公司进行招聘。在人才需求量较少的时候，要进行人才储备，并对现有的人员进行淘汰，获得人力的最优化，节省人力资源成本。

五、规范员工入职、转正、调薪、离职等人事调动的流程和考核机制，使每个岗位都留给最适合的人，让每一位员工在最适合自己的岗位上发挥自身的优势，取得优秀的成绩。

六、建立完善的培训机制

年初制定本年度的培训计划，并根据每个月的实际工作情况及员工情况将其分解到具体的月，培训内容依据当前的员工状态及出现的问题而定。

以上的述职敬请领导审议。

后勤工作的职责和工作计划

以学校后勤中心为例:

后勤中心工作职责

一、负责对校区外部开展行政事务活动。

二、负责对校区教职工进行全程服务。

三、对校区物资、教育资源进行管理与经营。

四、具体负责行政、后勤事务的服务与管理工作。

五、制定后勤服务中心工作计划，并具体抓好落实。

六、负责校区水、电、暖的供应与维修工作。

七、负责校区资产管理工作，做好资产定位，坚持定期巡查;提供教育教学及教师生活等物资。

八、负责全校区的环境卫生、绿化工作，做好分工明确、环境整洁;搞好草坪、盆花的栽植养护与树木管理。

九、负责车辆管理工作，保障教育教学及领导用车的需要与安全。

十、负责全校区师生的医辽保险工作。

十一、负责抓好安全保卫、防火、防盗、防震工作与突发事件的处理，定期对消防设施的管理与安全进行检查。

十二、负责三产企业(包括食堂、超市及所有服务网点)的服务与管理工作。

后勤服务中心主任主要职责

一、照学校整体发展要求与后勤处职责，在学校主管后勤副校长的领导下，全面领导和负责后勤处的各项工作。

二、代表学校组织制定后勤工作规划，并负责安排、分配、检查、落实学校下达的后勤各项经费的使用。

三、代表学校实施对后勤国有资产的管理，负责学校后勤国有资产的增值、保值和不流失。

四、组织制定后勤系统各类服务标准，核定服务价格及结算办法，以契约形式与后勤服务实体签定各类服务合同，并监督、检查实施情况;组织审批施工单位提出的工程预算，协助审定决算。

五、代表学校及时收集和向后勤服务实体反馈学校教学、科研单位和师生员工对后勤工作的服务意见和建议。

六、代表学校对外协调与地方政府有关部门的关系，对内协调学校各部门及广大师生员工的各类服务要求等。

后勤服务管理中心副主任职责

后勤服务管理中心副主任协助中心主任抓后勤服务管理中心的全面工作，具体负责：环境卫生管理、绿化管理、资产物资的采购与管理。

一、协助中心主任组织、制定后勤工作发展规划，并以一学年、学期、月为单位做到“初有计划，末有总结”并以书面形式报中心主任审阅后落实、实施。

二、主抓环境卫生工作，保证校园环境干净、整洁，培养全院师生形成爱护环境的良好风气。

三、绿化美化校园管理，做好全院花草树木的管理工作，要把日常管理与提升品位相结合，逐步建立完善一致：管理型、技术型、业务型、干活型相结合的绿化队伍。

四、认真落实学院及处室对资产物资采购与管理的指示要求，不断健全并严格执行各项管理制度，资产物资“管住”，加强台帐、数据、信息、文档管理工作。

五、认真完成领导交办的其它临时性工作。

后勤服务管理中心办公室主任职责

后勤服务管理中心办公室主任在中心主任领导下，全面负责办公室各项工作。

一、负责办公室的接待工作。工作中应做到文明礼貌、热情周到。并将接待的问题予以落实，做好办公室的环境建设。

二、参与学院及后勤服务中心相关的处、二级学院会议，领会传达精神组织好本中心办公室的例会、处务会及相关活动。做好会议的签到及记录。

三、搞好中心员工的文明礼貌和优质服务工作，搞好员工的培训工作。(每周一次)

四、对学院、中心、二级学院布置安排的后勤工作进行督查、督办，通过有效的督查、督办、推动、落实后勤工作。

五、室的值班工作，每月对员工考勤认真审核、上报，及时办理员工的聘用和调处手续。

六、协调好处室内外各方面的关系，每月对相关处室、二级学院进行走访一次，做好信息整理与反馈。

七、按照学院及处领导的要求：抓好处室档案管理工作，建立完善兼职档案管理队伍。

八、认真完成领导交办的其它临时性工作。

**公司部门主管工作总结篇9**

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\_\_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

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\_\_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。

\_\_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\_\_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\_\_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。

在新的一年期待自己的更大进步。

**公司部门主管工作总结篇10**

20\_\_年就快结束，回首\_\_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20\_年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，20\_\_年是公司推进行业改革、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、虚心学习，努力工作，圆满完成任务!

(一)20\_\_年里，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学，学中干，不断掌握方法积累经验，我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，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，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，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。

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

(一)20\_\_年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20\_年下半年，行政组织召开20\_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，有力地促进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。

三、主要经验和收获

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(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，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好协调，解决员工工作上的问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

(一)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一步，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为处事的道理，也明白了，一个良好的心态，一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

(二)总结下来：在这一年的工作中接触到了新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务不知素质和道德素质双提高。

五、要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策!

六、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在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。

七、下步的打算

针对20\_\_\_\_年工作中存在的不足，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)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，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，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。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：在上级的正确领导下，公司的明天更美好!

按照监理公司的总体安排意见和计划建设部要求、工程建设项目、施工具体情况：在工程建设高峰期以及个别工程(如光进铜退撤缆工程)采用和监理部人员共享方式，合理对人员进行安排，本着以人员技术素质、根据工程情况、技术对口按照辖区管理、做到一监多项、多点多面、同类似的工程进行巡视或专项重点工程巡视、旁站，人员适当够用、工程监理到位甲方比较满意、压缩支出成本的原则进行科学安排，根据工程情况及时增减和调整。如：秦皇岛光进铜退工程在撤缆工作中，根据甲方要求，在撤缆中必须四方在场进行施工，监理必须在场方可进行撤缆工作。同时根据工程进度要求，在撤缆高峰期最多安排6个施工撤缆队伍同时在全区进行撤缆，为了不影响其他监理工作的开展，通过和监理部魏主任周密协商决定人员共享并安排专人负责本工程(工程由我进行日报统计和当天工作安排以及每周向省公司进行周报进展上报工作)，同时和甲方采用日报方式进行上报沟通，保证了工程顺利开展。在10年宽视界项目监理中，建设部副主任了解到监理多次对此类工程施工监理，熟悉各项工程工序。要求监理起带头作用对此工程进行施工监理，同时负责工程相关方的沟通、协调工作以及工程下一步的进展安排工作，经过多方的努力配合使工程顺利完成。在全年的监理工作中赢得了建设部主任、主管、各县区局主任的好评，树立了监理的良好形象开拓了市场。做为总监在多项工程同时开展时，本人多次兼现场监理，完成工程监理工作。同时对人员安排要做到统筹兼顾、区域合理、任务饱满、责任明确，时常保持与建设单位的联系工作。

一年来做为设备总监每周不少于三次到计划建设部、根据工程情况及时到县区分公司和主任、工程主管同志联系、沟通、征求对监理工作的意见同时协商下一步工程监理工作，加深工作印象融洽了工作关系。各为监理工程师分别与相应的各县区主任、工程主管同志汇报联系工程进展情况。并根据设备监理部具体要求：即监理工程师在现场发现的一些施工中的主要问题要及时的向相关主任或主管进行汇报，并向总监汇报工程进展情况和工程变更情况。其目的是让甲方知道我们监理人员工作责任心和对工程在监的重要性，发现问题及时沟通，做到预警预控。由于我们摆正与建设单位的工作关系，再加上每位同志的熟练技术和工作责任心、工作态度，甲方对我们一年来所完成的工程监理给予充分肯定，和满意的态度，希望和我们长期共同发展下去，互利共赢。

2、与甲方联系、沟通时的原则：

在工程开展期间保持经常主动、做到每周不少于2次的面谈沟通，遇到急事做到用电话及是联系告知。

在联系沟通时要有充分准备，主题清楚、效果显著、闲话、废话、影响关系的话坚决不讲。对交办的事做到有关无关、大事小事、能办尽量办，不能办的必须解释清楚，防止产生不必要的一些误会，影响正常工作的开展。要有监理良好形象、做到谦虚谨慎、不讲外行话。经过08全年一年的工作我们与建设单位关系非常融洽，为顺利开展工作奠定了良好的基础。

3、落实监理规范和职责：

落实总监深入工程施工现场检验和对监理工程师工作的检查，每月对施工现场重点部位进行定期不定期、通知不通知的检查，对工程施工安全、工程质量、工程进度、施工安装工艺、工程材料使用等进行抽检。由于经常性的检验，引起施工单位的重视，对提高工程施工安全、施工质量、安装工艺起到了推动作用。在深入施工现场检验的同时，还解决了施工中遇到不少难以解决的一些技术问题。如：在10年中国网通河北省\_\_市g网二期配套传输设备(第一期)工程中，施工单位在北戴河局施工中，设计路由已和实际走线架上的线缆有交叉。为了让布放的线缆不与原来走线架上的线缆交叉，了解此情况后，马上协助现场监理和北戴河工程主管经过沟通、协商解决实际走线交叉问题、重新安排线缆布放路由，使工程顺利进行提供了保障，并赢得了北戴河局方的赞同。在本次工程中，10g环主设备电源线全部设计连接到干线电源列头柜中，为了保证在网设备的正常运行，本次工程电源更换空开和甲方协商全部定在凌晨12点开始施工更换加电工作。在每次更换期间，现场监理多次提醒施工人员进行事前检查工作，确保万无一失、协助施工人员完成每个节点电源空开更换和设备加电工作。通过多次协助施工单位解决施工中遇到的疑难问题，使得施工人员在工程中遇到问题主动向现场监理请教的习惯。同时在问题解决中，现场监理还学到了更多知识提高了自身监理水平。

做为总监对监理工程师的工作纪律、工作出勤、工程巡视、重点部位旁站、工作责任心、问题解决和处理，本人以不定期和重点性进行全部检查。经多次检查他们的工作基本到位，能做到依照监理规范技术操作标准、工程设计及甲方要求坚持每天在施工现场对工程进行巡视、旁站。基本做到开工进场不漏监、重点部位要旁站、隐蔽工程是关键，对各项工程实施监理。工程项目类型多涉及面积广，部分工程涉及秦皇岛三区四县几十个乡镇且零散不集中，再加上交通、食宿不便，经常起早贪晚(如10年光进铜退工程撤缆阶段，现场监理每天在早晨7点出发到撤缆节点现场，一般回来到晚上8点以后、最晚的甚至到晚上12点，回来还要统计当前的撤缆情况)，局方同志了解后讲：“你们监理真辛苦，对工作认真负责、业务精通，较强的工作责任心，有你们来负责监理我们放心、满意”。

总之，集体荣誉感和团队意识不断加强，大家能做到心往以一处想、劲往一处使，不计较个人得失。每位同志都能按照责任区域自觉安排、做好各项工作，由于我们之间做到沟通及时、相互信任、相互帮助、团结协作、和睦相处、心情舒畅、能较愉快的完成每天的各项工作。

明年是充满希望的一年，我相信在公司领导的教导和自己不懈的努力下，我会勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为了单位的发展做出最大的贡献。

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！