

部门主管年终总结 部门主管助理年终总结 (大全5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

部门主管年终总结篇一

岗位职责：

- 1、负责与本部门的销售业绩跟踪及管理。
- 2、完成本部门销售计划、毛利计划、库存周转计划的落实
- 3、负责本部门商品计划表的落实和调整
- 4、负责本部门商品的促销计划落实
- 5、负责本部门新商品的引进和滞销商品的汰换
- 6、负责市场调查，保证本部门商品的市场竞争力
- 7、本部门促销活动计划，策划设计年度、季度、月度促销方案；
- 8、dm采购计划的组织和跟进；
- 9、跟进促销样品的收集、拍照、价格审核等工作；
- 10、促销活动结束后的评估总结；

- 12、认真协助部门经理工作，落实每天的工作内大学网容，发现违规及时纠正；
- 13、了解部门人员思想状况，排除不良倾向，即时汇报，研究予以解决；
- 15、熟悉本部门员工的工作状况，分析容易出现的问题并提出解决问题的基本要领；
- 16、不定时巡视各岗位，指导员工工作并督促完成；
- 17、宣传团队精神，弘扬企业文化，牢记公司宗旨，增强员工的凝聚力和向心力；
- 18、组织市场调查，反映卖场存在的问题及顾客的真正需求，定期进行总结报告；
- 19、负责安排和调整员工班次，优先组合，正确使用指挥管理权；
- 21、组织并参与策划有利于公司发展的促销活动；
- 22、组织本部门的商品盘点工作；
- 23、主持部门会议，分析工作现状，提出工作要求和解决办法，明确工作目标。
- 24、承担本区域的销售任务。

文档为doc格式

部门主管年终总结篇二

一是把每次参会都当做是一次老师的专题讲课，认真听、专

心记，重点的下来后更是将录音整理出来反复看，一年来累计参与了年度部室座谈会、绩效考核座谈会、投融资座谈会、发债讨论会、河南栾川、安徽阜阳、鄂州城投、招商局集团考察、**年度城建计划拟定、**年度城建计划拟定、襄阳市区规划建设汇报会、党代会调研、政府“1+n”模式专题常务会、政府办公会旧城改造及城市综合体建设汇报、开行金融座谈会、银企合作座谈会、世行项目评估会、世行贷款中期考察会、中建座谈会、中交签约会、开行座谈会等多次会谈，对公司各部室的业务、城投的发展、襄阳市的市情以及外地、外单位的运作模式和先进经验有了更深的理解和更广的认识，特别是聆听高层讲话，让我个人对有关工作和情况的认识更是提高了一个层次。

二是珍惜每一次外出学习考察机会。今年4月下旬，经公司领导批准，我和赵部长前往厦门参与了人力资源管理专题学习，让我重新拾掇出大学时代考取人力资源管理师时的书籍资料认真回味思索，将我个人对公司人力资源管理工作的想法和思路向绩效考核办做了汇报并贯穿在公司集团化改革新设部室的设想中。今年11月下旬，陈总带领连我在内的四名同志参与了重庆城投年会，进入公司以来，每年的城投会，党委都安排我参加，是对年轻同志的关爱和培养，更是对我们的期望和提携，我不敢辜负，会议上一是听取当年最热门的形势分析，二是听取发言单位的经验介绍，三是走访了解当地城市的建设，四是在活动中结交行业内的同行专家，虽然每年会议的时间很短暂，接触的人和事也有限，但是我相信只要做好积累，总会有一天摸清全国城投的家底为襄阳建投建好数据储备库。

三是把握党委把我送出去脱岗学习的机会，在市委政研室扎扎实实地学习了两个月，深刻地思考了岗位与爱好、学习与应用、技巧与规律的关系，加强了对全市情况的学习了解，深化了对文字工作的认识，更重要的是时常就工作中遇到的问题向市委政研室的“师傅”、“师兄”、“师姐”们请教学习，有了高人的指点，自己的工作质量也大有提升。

四是坚持在工作中学、向身边人学、从点滴中学。始终牢记保持对不同工作岗位的好奇心和求知欲，积极向党委班子成员学习靠拢，向专业人士请教学习，向各部室具体经办人员学习咨询；时刻提醒自己关注网络、报刊、会议材料中的时事讯息和精神；注重在工作中反思、积累；注重多看好书、多交高人、多思小事。

部门主管年终总结篇三

时光如逝□20xx年即将过去，新的一年即将到来□20xx年是继往开来的一年，从老绿康到禾绿康健，公司的面貌焕然一新，使公司有了巨大的发展空间。行政管理部作为新公司的职能部门之一，成立的时间不长，只有短短的6个月，但在这6个月的工作中，行政管理部根据自身岗位职责和公司领导的工作指示和要求，积极有效地开展了自身工作，现将本年度工作总结如下：

1、公司人员组织结构

禾绿康健现有员工126人（包括立华6人），其中男员工92人，女员工34人。总经理室4人，财务部3人，综合管理部12人（外包人员6），行政管理部9人，质量管理部10人（6个实习生），生产管理部67人（包括技术员9个），安环工程部20人，立华人员6个。

2、人员招聘

行政管理部根据各部门人员的实际需要和要求招聘员工，通过电视广告宣传、派发招聘简章、网上招聘、定点招聘等各种方式挖掘人才，解决了招工难、用工难的一大难题，在部门成立的6个月中，共计引进专业人才10多人，（其中本科学历5人，大专学历8人）；在生产技术工人的引进中，共招聘普通员工429人次，基本满足了公司各管理部门和生产部门的用人需求。

3、培训

根据公司的工作计划要求，特聘请宁都县消防大队领导来公司对员工进行了专业安全理论和消防安全知识培训；组织公司关键岗位进行压力容器和叉车操作等设备技能的培训；组织车间主任等管理人员到九江进行生产管理培训。

4、员工健康体检

针对公司的实际情况，组织了公司全体员工到宁都县中医院进行健康体检，确保员工身体健康。

1、日常工作

由于行政管理部是新成立的部门，人员比较少，工作量大且比较繁琐，如各类证照年检、变更；体检；员工工作卡制作下发；员工入职、离职；工资核算；办公用品采购；工伤理赔；员工人事档案；设备材料档案；公章管理；项目申报等都是行政管理部的工作范围，但行政管理部在公司领导的关心和帮助下，克服困难，较好地完成了公司布置的任务。特别是年产50植物提取物项目申报工作，取得了圆满的成功。

2、行政制度

制定并落实相关管理制度，如员工劳动纪律管理规程、门卫工作职责、宿舍卫生管理制度等制度，并执行落实。

3、协助总经理室开展日常工作，接待来访领导及客人。

后勤管理是企业生产的保障，对此行政管理部加强了对食堂、宿舍等方面的管理工作，如食品的定点采购和验收入库；食堂的清洁卫生管理；餐具消毒管理；食堂从业人员健康体检；宿舍的卫生管理等。另外公司为了外地员工有一个清洁、卫生、温馨的居住环境，对员工宿舍进行了全新的改造，安装

了热水器，配备了洗衣机，添置了宽阔的单人床及全新的床上用品，还添置了台球桌、乒乓球桌。同时还定时的组织外地员工爬山、唱歌、聚餐等活动以丰富员工的. 业余生活。

在11年工作中，在开展部门各项工作的同时，在管理中仍存在很多问题：

- 1、人员招聘工作思路有待更加拓宽，人员储备和培养机制有待更加完善。
- 2、档案管理不够规范，管理水平有待提高。
- 3、公司管理文件不够完善。
- 4、各项工作的检查力度不够。
- 5、部门规范化管理水平有待进一步提高。

根据行政管理部20xx年的工作结合公司目前实际情况，行政管理部计划从以下几方面开展下一年的工作。

- 1、完善公司有关规章制度，严格执行，从根本上保证各类制度的有效实施。
- 2、加强人力资源的管理，合理控制企业人员流动比率。建立完善的人员储备计划，采取多种方式，加强招聘力度，做到满足需求，保证储备，谨慎招聘。
- 3、加强内部管理，整合部门内部资源，提高工作效率，重新确定部门人员的工作内容，明确工作范围和职责，实施部门目标责任制。
- 4、加强门卫的检查与管理，加强治安管理和教育，保证公司正常运行。

5、完成公司的其他工作任务。

20xx年将是公司快速发展的一年，行政管理部全体员工要群策群力，为企业的发展多做贡献。

部门主管年终总结篇四

20xx年已成过去，不管有没有成绩，是不是遗憾都将化为零。唯有总结提炼与改过提升才能更好的开始，二0xx年将全面提高自身各方面能力及人格素养，展现自有的人格魅力：

xx年因设计而未能促成的订单，例举长江的真丝，楚湘俱乐部等都值得对本身及部门设计能力水平的反思。设计方面努力还不足，存在着工作不实、技术不精、质量意识薄弱、时间观念不强，不够虚心向上等问题，都需要亟待转变、改善和提高。为进一步提高设计本身及设计组的全方面能力水平，需加强学习更多的相关专业知知识，全面拓展设计思维。从目前公司的业务经营及未来发展来看，首先引进的金映茶叶，文化及包装宣传尤为重要，如何做好相关设计工作，配合金映茶叶品牌推广，都需再度巩固自身设计水平和专业知识水平，同时加强学习茶业等更多的文化知识。

设计，虽然目前只是5个人，但团队的管理不能缺失，公司给予了主管职能的权限，却未能尽到应有的义务，实在有愧于公司给予的信任，对于设计同事关心不够，责任没有尽到，在设计工作中出现的问题未能快速有效的解决，且未能独挡设计一面，这是本人能力存在的局限。对于管理方面工作胜少，设计工作独立性较多，平时都忙于具体设计事项，管理工作有所怠慢，虽然有作了一些尝试，但深度、力度都还显不够，仍需努力。有问题存在，就必然有办法解决，增强自身管理能力，同时也需要与公司同事一道，共同努力，把团队建设好，管理好，关注设计细节，提高工作效率，保证完成好的设计作品，才能推动工作的进程。

同事间，并非同一专业，站在不同角度看待事情，理解和认知有所不同，换位思考，如何更好引导说明设计的需要，以及让销售人员更好对接客户，把设计的思念传递给客户，或是把客户需求做全面反馈，在方式方法和语句中，都需要进一步升华。结合自己的专业知识，有效地引导客户，这样可以避免一些不必要的重复工作，减少工作压力，提高工作效率。在今后的工作中，加强努力学习更多商业知识，升华设计沟通能力。

印刷厂间，维继现有合作的工厂，长远的合作关系不能因个人的原因而被受影响。公司与工厂的立场和操作环节不同，最终考虑的因素影响了沟通，站在不同的立场看待事情和解决问题的方法不一样，然而任何问题的出现都不只是一方的责任，在工厂言辞过激与责任推卸，做为个人，自己的每一言语和行为代表着公司，需本着宽容的心态认真的处理每一次遇到的问题，彼着同一战线心理，相信没有刻意的一方，在理解与认知的态度，彼诚相待。事有不顺，相互换位思考，共同理解和包容，问题才得以合理解决。如何更好防止工厂在制作过程出现的问题，在制做前期，工作中必须做好全面交待与其不同交待的方式，每一个环节都紧扣着最终效率和质量，监督工作需要更加的完善。前期的qq聊天记录，手写注意事项纸稿，文件附加记事本，样本上的数量标注和不定期的电话查询等都需做好更有效地防范措施，并提出合理的建议从而提高制做过程中的效率。在往后需更加强化自身印刷专业知识，为公司在强化市场竞争力储备好后备力量。

努力学习多面知识，参阅多方面书籍，接触更多的商业环境，扩大自身的社交圈，充实自身学识，不断提高自身素质，严谨自律的工作态度，紧扣每一项工作的细节和掌控好每一个环节提高工作效率。做好自己的本职工作，不断提高自身的业务知识、设计及管理水平，积极完成20xx年各项任务和目标，争取为设计部以及公司的再次跨越腾飞做出更大的贡献！积极维护公司利益，为公司创造更高的效益。

在此感谢公司为我们提供了温床，在外打拼我们因此不曾畏惧，感谢公司各位领导带着走过这严峻20xx年，困难面前我们勇往直前，感谢一年来共同努力的兄弟姐妹，我们同舟共济，最后，祝我们德瑞普公司二0xx年生意红红火火，业绩蒸蒸日上！也祝愿在座的各位领导及同事身体健康，梦想成真，新春快乐！

部门主管年终总结篇五

(一)岗位调整前的人力资源部工作

1、根据公司下达的经营指标，编制整理集团所属各公司各岗位管理目标责任书。

2、招聘工作

随着集团公司的快速发展，业务量不断扩大，各公司各部门空缺岗位较多，人员需求量较大并需求紧迫，因此人力资源部在人员招聘工作方面投入了较多的时间和精力。根据各公司的人员需求，人力资源部本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，认真完成各公司所需人员招聘工作。

3、培训管理工作

为使公司各级管理人员熟悉掌握公司各项规章制度，认清管理职责，增强公司员工的使命感，年初组织全体员工进行了为期一周的集中培训，主要就公司《企业文化》、《公司基本制度》、《如何成为一个好的管理者》、《打造一流员工团队》、《执行能力提升培训》等内容进行了培训；根据考务中心下发的考试文件，及时下发考试通知，并协助报考人员完成报名工作。上半年集团公司共有19人报考二级建造师、8人报考一级建造师、11人报考注册安全师。

4、离职管理工作

办理员工离职手续，进行离职面谈，避免劳动纠纷的发生。截止到6月，集团公司共有50人离职，离职率高达24%，管理层员工与基层员工各占一半，离职高峰期为冬休结束后的3月份，约占50%的比率。

(二) 岗位调整后物流园区招商运营工作

因工作调整，我于9月8日调整至欧安达物流招商运营部，并工作至今，由于欧安达领导班子及招商运营部同事对招商前期的基础工作进行的很扎实、很有效，使得后期的招商较为顺利，并取得较好的招商业绩。

1、完成了《欧亚国际物流中心可行性研究报告》、《欧亚国际物流中心项目计划书》的定稿；《招商手册》的定稿及印刷工作并大量使用《招商手册》开展招商工作；公司文化墙的制作及上墙。

2、完成了公司物流园区招商目标商户的调研、走访、座谈等工作，将商户提出的问题进行汇总及解答，并完成了客户资料的分类整理、归档。

3、完成了物流园区招商重点目标商户的现场洽谈，确定其投资意向和定金收取签订意向书。

4、完成了乌市南郊货场、亚中机械交易市场、华南市场的大型机械市场、乌市赛博特汽车城、石河子及克拉玛依汽车交易市场的调研走访，为园区的招商工作奠定了良好的基础。

另外，公司根据市场调研，又开发建设了钢材市场交易区及铁艺加工区。钢材市场交易区及铁艺加工区共建设办公室74间，目前招商完成58间，剩余16间，收取办公室租赁费共计30.15万元。钢材市场经营场地租赁面积为97100平米，共计收取经营场地租赁费183.75万元。

二、其他方面的汇报

因目前在招商运营部任职，心里想的是如何圆满完成园区的招商工作及如何处理在招商过程中所遇到的问题。以下为自己所遇到的一些问题及尚不成熟的想法，望各位领导指正。

1、一期陆路物流区开发的16栋单体建筑未能按前期宣传如期交付使用，这对预定商铺的商户有一定的影响。

2、因同行“北疆机电交易城”的招商开展，在我们原有的商户中产生了一定的影响，个别已定商铺的商户在公司的回访中含蓄的表达了要求退房的想法。因此，公司目前当全力抓工程进度，抢时间，及早让商户顺利入住并经营，以此形成浓厚的商业氛围。

真诚的希望举集团之力，力争园区于5月前整体开业，以此奠定欧亚国际物流中心在北疆物流行业的龙头地位。

三、存在的不足和今后努力的方向

一年来，虽然做了一些工作，取得了一些成绩，但和公司上级领导的要求还有很大的差距，主要表现是满足于完成上级布置的任务和常规事务工作，大胆开展工作的力度还不够。

面对明年的挑战，我将按照公司领导的总体部署，结合公司实际，以创新的思路做好职责内的所有工作，并带领好我们的团队，努力使我们的招商工作再上新台阶。

回顾一年来的工作，我感到困难虽比预想的多，但解决困难的办法更多，能取得这些不错的成绩。这主要得益于我们有一个坚强有力的领导集体，得益于集团所属各公司的理解与支持。我深信，我们的规模会越来越大，我们的前景无限美好，我们的效益更会越来越好。

各位领导，我将以本次述职作为一个重要契机，认真做好总结，遵照集团的部署和要求，认真规划自己今年的工作思路，力争在来年的述职报告中有更好的成果汇报给大家。

更多热门文章推荐：

1. 运营部门主管年终总结
2. 行政经理工作总结
3. 员工个人最新年终总结
4. 公司企业年终总结精选
5. 关于客户经理年终总结
6. 行政年终总结
7. 办公室文员年终总结