# 部门月度工作总结5篇

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-08-11

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。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。部门月度工作总结5篇一一、努力学习，不断提高政治理...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。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。

**部门月度工作总结5篇一**

一、努力学习，不断提高政治理论水平和业务素质

书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋Ji烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

二、脚踏实地，认真做好本职工作

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

一、在党务政务工作方面，我负责起草局机关党政工作有关文件、会议纪要、调研文章、领导讲话、对外宣传材料和局本身的通知、信息等文件近百份。安质按时地完成了各项工作，保证了全局工作的正常进行。做好了我局机关各类规章制度的制定工作，坚持二、五中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习计划，认真准备好学习资料，按时组织学习。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化训练。

二、对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不能休息，要安排客人的吃、住和行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解和掌握。

**部门月度工作总结5篇二**

光阴似箭，时光如白驹过隙般，转眼间又是月份末。在学生会也工作一月份了，站在20\_\_月份的月份末，透视在学习中心工作的这一月份里，回顾工作的点点滴滴。回眸过去的一幕幕，些许感动，些许充实。

似乎初进学生会记忆依然在心头展现，月份开始抱着锻炼自我的目的参加了学生会的招新，很幸运的被学长学姐们留下了。同样我有幸学长被学姐赏识把我带到了学习中心这个大家庭。

回顾在学习中心工作的一月份，还是学到了很多的东西。见识到了许多大世面，这是许多同学所不能见识到的，不仅仅锻炼了我的口才，也培养了我在公共场合的讲话本事。经过我们部门举办的活动以及其它部门的活动让我明白了想要成功举办一个活动是多么的艰辛。必须研究到每一步，研究到每一个细节，不能有一丝差错，这就要求我们做事必须认真，细心，谨慎，研究问题必须全面。这点对我的影响很是深远，我会好好改善自我在这方面的不足，努力完善自我。

一月份的工作，后期时的元旦晚会，大家都很辛苦，说真的一开始我心里多少有点郁闷舞蹈房也跑烦了可是这些情绪直到晚会成功举行就没有了，因为落幕那一刻我有种充实感，那种感觉很久没体会过了!那一刻精神也得到了彻底的放松，心里感觉很舒服。有成就感，至少我感觉之前的忙碌是值得的也是有必要的。让我明白没有付出是换不会成功与精神上的洗礼的。

工作是辛苦的，可是害怕辛苦哪来的充实与成功。

每一次活动的成功举办，每一次活动的收获，背后都充满了艰辛与感动。作为中心的一员，做好每一件事对整个团体都有很大的帮忙。团体的意识是很重要的。感动我们学习中心举办的每一次活动，感动每一次活动背后教师、中心成员以及为活动付出的每一个人的艰辛。在学生会一月份的学习，给我留下了完美的回忆。在组织、沟通协调、表达、决策本事方面提高了很多。意识到在工作中有效地沟通，必须承认自我的局限，学会换位思考、尊重别人、倾听别人的意见、理解别人对自我的看法，了解自我的盲点，从别人中看清自我。一月份的学习，一月份的收获，自我付出些许，还是很感动中心的所有，是这个团体在共同提高，共同发展。

一月份将尽，回眸过去;点点滴滴，充满心中;感动所有，感激过去!

一个月份的工作，我学到了很多，也懂得了很多。以后的工作更值得期待，明天会更好。

**部门月度工作总结5篇三**

一、\_\_年 \_\_月 工作情况：

主要工作内容(重点说明跟进项目的总数 12个，分别是：赤岗领事馆外交服务管理大楼项目、x市综合卫生大楼项目、芭蕾舞团小剧场工程、x区少年宫工程、x省审计厅、x省质量技术监督局办公大楼工程、烟草物流配送中心工程等等。成单0 个，丢单 0 个。目前跟进项目数量，风管面积 20\_\_0 平方米，具体分析等方面)

本月上半月主要是了解公司和产品，寻找有价值的客户资源。并去成功开发代理商1家，当月代理商就在跟进亚运会的场管项目。另在拜访客户的前期，有些资源客户一但开工，(例如：丰田汽车厂房扩能工程)，风管基本上已由甲方指定好，即成交率较底。另关于商住楼的项目，因受金融危机的影响，很多地产公司被迫停工，故关于商住楼的项目跟进时受到一定影响。

下半月主要是跟进关于x年亚运会的市政必建项目，其中大多数已开工，但有些定于x年2月份开工，如：赤岗领事馆外交服务管理大楼项目、x省审计厅、x省质量技术监督局办公大楼工程等等，年底先建立关系，在上半月拜访客户前遇到最大的难题是：有些客户如已动工，不是很难接受公司的付款方式就是基本已定好，甲方认为风管是假冒产品就不能用，而是价格问题和安装方面，因此12月份会将经历放在亚运会前必建的项目上。

另在x年亚运会的场管项目上已确人找到甲方代建局肖局长，在跟进中，预计在x年初可成单，年底在配合代理商做大量攻关。

二、成单项目分析和丢单项目情况分析，如何改进和提高。本月最大的问题是：工程信息方面会出现变化，临时变固的占大多数，虽不影响信心，但会影响效率。因此需改进与提高的地方是：与跑设计院的同事共同分享工程信息，在确定工期前业务员马上跟进，因此可提高工程跟进的质量。因在很多建筑方面，很多工程的甲方需指定，故甲方只会相信设计院的推荐，如少数是因甲方个人问题和资金等方面问题才会自己选择风管。

三、下月工作目标和开展思路

1、受客户邀请，去拜访x年亚运场管的一些工程(预定时间为一周)，重新审视x周边市场。力争在x年开工前拿下两个以上重点项目。并提高代理商和本人对拜访工程的质量。

2、在x市市政工程上做文章：在x年必建项目上关于赤岗另零

**部门月度工作总结5篇四**

8月份对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保工作不受影响或少受影响。

具体工作如下：

一、对公司一体机、计算机等办公设备的维修与维护工作，各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。积极联系厂家或经销商进行维修，确保日常的工作不受影响。

二、为完善公司考勤制度，本月新购置打卡考勤机一台，各部门同事都积极主动的配合，日常考勤开展的很顺利;

三、根据农场人力资源部的要求，社保缴费工龄不足的员工需补交养老金，目前养老金补交的问题尚未解决(正在协商处理中);

四、日常办公用品的保障，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报总经理进行审批，在事后做好入库、出库发放工作;

五、协助各部门对相关的文件进行打印、收发、传真等工作;

六、市场方面主要还是开发潜在客户，主要问题是改变在客户心中的形象，建议近期组织人员参观我们饲料公司，让客户对我们有个全新的认识。

概括的说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能，其中管理是主干，协调是核心，服务是根本，行政管理的实质是服务：为领导服务，为员工服务，为客户服务。我们在实际工作中紧紧围绕这一中心开展工作。

不足之处：

一、对公司各部门有些工作了解的不够深入，存在的问题掌握得不够全面，从而对领导的决策应起的参谋助手作用发挥不够;

二、对公司的宣传有待加强。

下月安排：

做好行政日常工作，确保每项工作都能准确到位，更好的服务于各部门的需要。市场方面压力很大，需尽快开发客户。

**部门月度工作总结5篇五**

三月份本部主要抓了大堂的电气改造和水、消防管、喷淋管、烟感等改造工作，并相继完成了先前拟定的三月份工作计划。

一、 管理方面：

三月份针对大堂改造任务重而对正常运行维修有疏忽现象召开了领班级以上人员会议，对疏忽的几个问题，分析原因，调整思路，统一思想;对近期出现的未按程序规程做的个别领班及员工做出适当处理;强调规范程序，主管加强巡回检查;同时，要求领班督促对员工的礼节礼貌：从本月开始，对仓库物资进行每月盘仓清点。

二、 维修改造方面：

1、本月重点以大堂1~3层改造及周边区域电气线路的交割，临时大堂搬迁，营业场所灯光、电话、电脑线的布置等。其次为技改：楼层恒温控制、热交换站改造准备。

2、完成了新保安室，投入使用;餐饮部的四张大圆桌及20多把红木椅子的维修;完成档案室大型资料柜、洗衣房各类货架的制作几各监控点的探头、电梯的修复。

3、 对大型升降机的修复及装修楼层的再次验收。

4、 本月完成各类联系单、工作请修单525张，项目共700多个，其中返修单子5张，返修率为0.95%。

分析：从维修量来看，与上月差不多。人为因素引起的有8项，其中本部门1项，餐饮部5项，前台1项，总机房1项。质量原因引起的有8项，其中装修质量引起有3项。要求餐饮部对设备设施的正确使用及维护加强培训教育。

三、 能源方面：

1、三月份整个酒店维修费用为25820元(不包括餐饮部维修红木椅子费用，以后总算)，比上月减少17868.56元。技改费用为33334.4元(客房楼层恒温控制改造)，二项总计59154.39元，其中前厅部为261.16元，人力资源部为647.59元，康乐部为10920.88元，餐饮部为3560.12元，管家部为8181.40元，日本料理为80.34元，行政办为1529元，财务部为279元，销售部为15.5元，保安部为45元，酒店外围公共场所为300元。

2、 三月份

1)三月份酒店总的能源消耗费用为367549元(其中水为19019度，即41841.80元;电262820度，即231281.60元;用汽761吨，即73969.20元;煤气7407公斤，即19258元)。

2)三月份总的能耗费用比上月减少88561元(其中电减少17146度，即减少15088元;水上升1649度，即增加3627.8元;蒸汽减少75745元;煤气增加39公斤，即增加101.40元)。

3)能源费用下降原因中煤气存在价格下浮因素(0.2元/KG，共计1481.4元)。

4)能源费用总的下浮原因为热网的进入。

5)三月份总的能源费用比去年同期减少147067元(去年同期为514616元)。水下降11755度，即25861元;电上升15651度，即13765元;煤气上升643公斤，即2315元;油费199866元，汽费73969元，下降125897元。

6)三月份能源费用占营业额的5.64%，比上月减少1.2943%，比去年同期减少4.98%(去年为10.6283%)。

分析：20\_\_年三月份与去年同期相比，用能面积比去年增加，如各营业点各设备功率的增大，再加上近期施工用电的增加，但总的能耗费还是比去年同期减少。如果按去年同期的现状，能源费用远超14.7万，GOP的下降主要为营业额增加166.55万元。总之，节能潜力还可挖，不断地进行技改及各部门节能意识的加强，能耗总体还会逐渐下降。但随着气温的上升，预计下月开始，用电量将逐步上升。

四、 环安卫方面：

近期因施工原因，卫生工作抓的不严，重视程度不够。外围形象方面基本尚可，对灯光进行了维修等，消防设施进行了检查，都完好。

五、 承包商方面：

1、 签订了发电机保养合同。

2、 签定了游泳馆健身房空调、电气安装合同。

3、 上月签订的一些合同还在继续进行中。

六、 各部门配合情况：

三月份配合前台部门接待电动工具会议、VIP客人，配合管家部对改造房进行维修，配合情况良好，未出现大的投诉。

七、 建议方面：

加强员工素质培训，对ISO程序执行加强检查力度。

八、 四月份工作安排：

1、 继续配合对大堂一至三层改造，大部分开始装灯。

2、 水系统继续技改。

3、 楼层恒温控制、电气部分开始安装，并完成。

4、 完成各部门的正常维修。

【部门月度工作总结5篇】相关推荐文章:

学生会部门月度工作总结 部门月度的学生工作总结怎么写

部门月度工作总结范文模板

部门月度个人工作总结简短 部门月度个人工作总结怎么写

个人月度工作总结模板简单 个人月度工作总结心得5篇

2024年部门员工月度工作总结10篇范文

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找