# 部门经理八大工作原则

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-08-08

*第一篇：部门经理八大工作原则部门经理八大工作原则l 明确自身价值特性：凭技能补缺、人品、意识和经验等优势就职的职业人，自我优化是本分；l 明确自身与企业的关系：与所有者是合作与竞争关系，主动被动全看自己的综合人本优势；l 明确分工与协作的...*

**第一篇：部门经理八大工作原则**

部门经理八大工作原则

l 明确自身价值特性：凭技能补缺、人品、意识和经验等优势就职的职业人，自我优化是本分；

l 明确自身与企业的关系：与所有者是合作与竞争关系，主动被动全看自己的综合人本优势；

l 明确分工与协作的管理功用：分工是为了通过流程简化来确保效率的持续提升，协作是为了及时解决流程的不适应性，流程透明化与团队坦诚是基本前提；

l 明确自身的四重责权利意识：培育优秀企业家、成就优秀团队、成就优秀过程价值、成就优秀效益业绩；

l 需建立理性思维，率身穿透情面、颜面、信念、尊严和功绩等模糊人本要素以确保公开；

l 要注意自身计划、组织、领导和控制等能力的培育，不断优化自身工作方法及技巧；

l 要具备对时间、权限、资金等信誉要素负责的职业意识，不可以轻易承诺，也不要轻易改变自己；

l 要清楚岗位满足度的人本结构，要确立岗位的必须性和积极性原则，并鼓励工作表现；

l 积极主动参与、组织或配合团队活动展开，要懂得参与也是内在报酬形式之一，并以此激越岗位主人翁责任感；

l 建立方法论及规律论主导的理性思维，率身穿透情面、颜面、信念、尊严和功绩等模糊人本要素，以确保自身决策辅助责权的顺利运行；

---------------

**第二篇：部门经理工作年终总结[推荐]**

部门经理是企业的中坚力量,没有部门经理,就难以保证高层管理者制定的决策得到正确有效的贯彻与实施。所以,组织要想成功与持续性发展,必须要有一个高素质,灵活性与适应性强的部门经理团队。以下是小编为大家搜集整理提供到的部门经理工作年终总结，希望对您有所帮助。欢迎阅读参考学习！

部门经理工作年终总结

1今年我主要分管xx部分，负责\*\*\*等方面的工作，比起\*\*\*的工作来，我没有他们天天到生产单位那样苦，但是，整天繁忙于平常复杂的事务中。现将20xx年工作总结以下：

一、认真学习深入领会“\*\*\*x”，用xx届六中全会精神指导自己的工作。

今年党委把学习xx提出的“\*\*\*x”和xx届六中全会精神，当作一项重要的工作来抓，结合公司的生产经营实际情况，在广大员工特别是领导干部中展开“\*\*\*x”的学习;把建立\*\*\*社会的理论，转化为构建“\*\*\*企业”的具体实践，采取一系列扎实措施，推动\*\*\*企业建设，增强企业的凝聚力。自己一马当先，更是加倍努力，认真学习有关“\*\*\*x”论述的重要文章，和《xx文选》的学习，体会“\*\*\*x”重要思想，浏览有关构建\*\*\*社会的学习文章，记录笔记和写学习心得，使自己深入领会其理论内涵，为自己的工作做思想上的储备，逐渐进步自己的政治理论水平。

在自己学习的同时，依照公司党委的同一步署，指导下级部分的理论学习，在员工当中深进贯彻落实xx公司提出的构建“\*\*\*企业”的新目标，并在学习领会六中全会精神实质的基础上，进一步理清今后一个时期的工作思路，切实把xx届六中全会精神贯彻落实到公司的各项工作中往。

二、加强党风廉政建设，为构建廉洁\*\*\*企业提供坚强有力的政治保障。

党风廉政建设不但关系到企业的形象，也关系到企业的生存和发展。弄好公司的党风廉政建设，关键是公司领导班子成员和各级中层干部要进步熟悉，带头遵纪遵法。

结合“\*\*\*x”、构建\*\*\*社会理论的学习教育活动，我们把“\*\*\*x”、建设\*\*\*企业同党风廉政建设相结合，通过各支部的民主生活会、领导班子成员中心组学习会等情势，展开批评与自我批评，对比领导干部廉洁自律“十不准”的要求，进行自查自纠。为贯彻落实中共中心《建立健全教育、制度、监视并重的惩办和预防\*\*\*体系实施纲要》，公司也建立了《惩办和预防\*\*\*体系实施细则》，实现以标本兼治、综合治理、惩防并举、重视预防来推动反腐倡廉和党风廉政建设。

同时，还修改了《企务公然、民主监视实施细则》，在各二级单位实行“企务公然，民主监视”，就职工关心的热门和难点题目，发挥职工的民主监视作用，增强公司决策的透明度，使公司生产经营的各项工作得到职工的支持，发挥职工的积极性和创造性。

三、培养先进企业文化，增强员工的凝聚力。

企业精神是企业文化的核心，企业文化建设需要通过各种各样的方式、利用各种载体往培养、往创造。“\*\*\*x”是我们公司的企业精神，为了把此精神深进到全体员工心中，构成一个蓬勃向上的团队，朝着既定的奋斗目标往前进，工会除在公司内展开了丰富多彩的文娱活动，还参加了在xx组织的“迎‘五一’”职工拔河和“同心协力”比赛，公司代表队取得三项嘉奖，一项第一两项第二。活跃了职工的业余文化生活，陶冶了职工的情操，到达培养“有理想、有道德、有文化、有纪律”的四有职工队伍的目的。

今年年初工会倡议广大员工，向xx家庭困难出车祸的临时工伸出支援之手，捐款和捐物，也送往了公司的一份爱心;公司还对\*\*\*中学实施包扶，送往桌橙、办公柜、体育器材、办公用品等物xx多元;支持\*\*\*x新农村建设，增强了员工的社会责任感和凝聚力，也为构建\*\*\*社会做出了应有的贡献。

四、积极维护治安秩序，营建良好的社会环境

1、加强迫度建设。往年\*\*\*部进一步完善了\*\*\*管理制度，并装订成册下发到各有关部分。

2、加强\*\*\*物品管理。每个月要求保卫职员都对xx部分进行定期不定期的安全检查。举行了三期培训班，对相干从业职员进行了安全培训。今年全年公司未发生一起灾难事故和治安事件。

3、加强矿山外来职员管理。针对公司外来施工职员多，成分复杂的特点，保卫部分及时新发、补办了暂住证，建立健全各类档案。通过说服教育及时制止了一起少数民族民工酗酒滋事的事件。

五、积极参与精细化管理，运行内部办公网络，下降管理用度。

\*\*\*公司目前有大小部分十几个，各单位每次发放文件、通知等少则几十张，多则上百张，每一年单办公用纸一项就要花费几千元。我积极参与和在各项工作中落实精细化管理的思想，把解决这一题目当作重要工作，经公司主要领导同意后，在公司内部实行网络办公。经过量次的试运行，到达了在公司局域网内实现了无纸化的网络办公。各单位只要将自己部分的通知、文件等以文件传输或发邮件等情势就能够了，接收的一方只要将文件保存便可，这样既节省了纸张，又减少了工作职员发放文件的时间，进步了工作效力，同时也节省了电话费，一举多得。

六、做好个人工作计划，努力进步工作作风，争当创建“四好”班子的模范。

今年年初公司提出了《公司“四好”领导班子创建活动实施细则》，这是为了全面加强公司领导班子思想政治建设，增进公司的发展和稳定，公司党委在全公司党员中建立保持共\*产\*党员先进性长效机制进行的一项举措，是坚持党对国有企业政治领导，进步党的领导能力，建设\*\*\*企业，增强企业领导班子创造力、凝聚力、战役力的重要措施。

“四好”班子就是政治素质好、经营业绩好、团结协作好、作风形象好。为了创建这样的“四好”班子，首先，坚持政治理论和业务知识学习，争做学习型领导职员。努力学习马克思列宁主义、\*\*\*思想、\*\*\*理论和“\*\*\*x”重要思想，武装自己的头脑，不断增强政治意识、大局意识和责任意识;充分利用业余时间，自觉地给自己加压充电，缺甚么，补甚么，学以致用，努力做到与时俱进。

第二，坚持科学发展观和正确业绩观，坚持发展为第一要务的思想，进步决策的能力和水平，碰到题目时做到科学决策、民主决策和依法决策，果断避免凭经验、“拍脑袋”、“拍胸脯”的做法;依照公司制定的企业科学发展战略和目标，正确处理公司当前利益与长远利益之间的关系;依照公司精细化管理的要求，强化本职工作范围的管理。

第三，积极参加支部和党委的双重组织生活，自觉接受组织的帮助和教育。不论是参加支部的民主生活会，还是参加党委的民主生活会也好，会前都要认真做好预备，会上敞开思想，积极发言，加强交换和沟通，认真展开批评与自我批评，到达不断增强党员之间，或是班子成员之间团结与活力的目的，进步自己的工作作风。

第四，密切联系群众，做好新情势下职工群众的思想政治工作，时刻把职工群众饥渴、冷热挂在心上，从根本上落实好、维护好、发展好职工群众的根本利益。常常与职工群众谈心、沟通，了解聘工的实际困难，为职工特别是困难职工服好务。

第五，增强班子团结，维护班子团结，营建一种\*\*\*共事的氛围。由于我以为，团结出凝聚力，团结出生产力，\*\*\*成绩伟业，所以，增强团结是加强领导班子建设、建设\*\*\*领导班子的重要内容。自己在与其他班子成员的工作中，总是抱着相遇难得、相逢保重、相处一心的做法，与他们多交心、不赌气，积极展开思想交换;多尽职、不争权，增强集体领导观念;多来往、不冷淡，珍惜彼此真诚的友谊;多思过、不争功，努力培养开阔的胸怀。我觉得只有这样，才是重了同道之间的情份，重了正副之间的情份，重了上下之间的情份，才能在领导班子内部构成相互尊重、相互信任、相互理解、相互支持的良好风气，共同致力于干事业、谋发展企业的氛围。

七、自己身上存在的优缺点和题目。

20XX年，自己固然完成了自己的本职工作，可是与我们的“班长”及其他几位成员相比，自己相差很远，自愧不如。身上还存在着这样和那样的题目。

首先，工作方式方法不对头，一年来深进基层的时间未几，工作当中存在的题目没有及时予以解决;

第二，心胸不宽，对自己主管部分的员工要求不严，考核不够，有时候还有考核不认真的现象;

第三，工作抓的不够细致，不够深进，听取职工的意见也不够全面;

第四，外部工作调和和处理的不够好。我时刻牢记自己是公司班子的一位成员，应具有坚定的政治态度，要始终站在公司的整体利益上斟酌题目，不能计较个人的得失，要从大局动身，处处维护公司和职工的利益，不谋私利，不贪污受贿，不欺上瞒下，也决不当庸俗的干部。在以后的工作中，我要发扬光大自己的优点，改正自己的缺点，争当一位优秀的领导班子成员。

总之，自己在以后的工作中要加倍努力，一定听众领导的安排，积极主动地工作，做好明年工作计划，好好学习政治理论和业务知识，为公司的再次创业做出应有的贡献。

部门经理工作年终总结

2转眼间，XX年已成为历史，但我们仍然记得去年激烈的竞争。天气虽不是特别的严寒，但大街上四处飘飘的招聘条幅足以让人体会到XX年阀门行业将会又是一个大较场，竞争将更加白热化。市场总监、销售经理、区域经理，大大小小上百家企业都在抢人才，抢市场，大家已经真的地感受到市场的残酷，坐以只能待毖。总结是为了来年扬长避短，对自己有个全面的认识。

一、任务完成情况

今年实际完成销售量为5000万，其中一车间球阀XX万，蝶阀1200万，其他1800万，基本完成年初既定目标。

球阀常规产品比去年有所下降，偏心半球增长较快，锻钢球阀相比去年有少量增长;但蝶阀销售不够理想(计划是在1500万左右)，大口径蝶阀(dn1000以上)销售量很少，软密封蝶阀有少量增幅。

总的说来是销售量正常，oem增长较快，但公司自身产品增长不够理想，“双达”品牌增长也不理想。

二、客户反映较多的情况

对于我们生产销售型企业来说，质量和服务就是我们的生命，如果这两方面做不好，企业的发展壮大就是纸上谈兵。

1、质量状况：质量不稳定，退、换货情况较多。如xxx客户的球阀，xxx客户的蝶阀等，发生的质量问题接二连三，客户怨声载道。

2、细节注意不够：如大块焊疤、表面不光洁，油漆颜色出错，发货时手轮落下等等。虽然是小问题却影响了整个产品的质量，并给客户造成很坏的印象。

3、交货不及时：生产周期计划不准，生产调度不当常造成货期拖延，也有发货人员人为因素造成的交期延迟。

4、运费问题：关于运费问题客户投诉较多，尤其是老客户，如xxx、xxx、xxx等人都说比别人的要贵，而且同样的货，同样的运输工具，今天和昨天不一样的价。

5、技术支持问题：客户的问题不回答或者含糊其词，造成客户对公司抱怨和误解，xxx、xxx等人均有提到这类问题。问题不大，但与公司“客户至上”“客户就是上帝”的宗旨不和谐。

6、报价问题：因公司内部价格体系不完整，所以不同的客户等级无法体现，老客户、大客户体会不到公司的照顾与优惠。

三、销售中的问题

经过近两年的磨合，销售部已经融合成一支精干、团结、上进的队伍。团队有分工，有合作，人员之间沟通顺利，相处融洽;销售人员已掌握了一定的销售技巧，并增强了为客户服务的思想;业务比较熟练，都能独当一面，而且工作中的问题善于总结、归纳，找到合理的解决方法，xxx在这方面做得尤其突出。各相关部门的配合也日趋顺利，能相互理解和支持。好的方面需要再接再励，发扬光大，但问题方面也不少。

1、人员工作热情不高，自主性不强。上班聊天、看电影，打游戏等现象时有发生。究其原因，一是制度监管不力，二则销售人员待遇较低，感觉事情做得不少，但和其他部门相比工资却偏低，导致心理不平衡。

2、组织纪律意识淡薄，上班迟到、早退现象时有发生。这种情况存在公司各个部门，公司应该有适当的考勤制度，有不良现象发生时不应该仅有部门领导管理，而且公司领导要出面制止。

3、发货人员的观念问题：发货人员仅仅把发货当做一件单纯任务，以为货物出厂就行，少了为客户服务的理念。其实细节上的用心更能让客户感觉到公司的服务和真诚，比如货物的包装、清晰的标记，及时告知客户货物的重量，到货时间，为客户尽量把运输费用降低等等。

部门经理工作年终总结

3时光如水，光阴似箭，充满机遇与挑战的xx-xx年既将过去，通过上级领导的帮助指导，加之全部十多名同志注重合作，注重协调，在汗水和智慧的投入中，各方面工作取得了新的成就，有了新的进步。看到公司营业额蒸蒸日上，我内心感到无比欣慰和骄傲。我想一个人只有经过不断努力，不断奋斗，才能克服自身的缺点，才能不断超越自我，实现理想和人生的价值。

我是于xx-x年xx月份到XX公司参加工作的，今年按照领导分工主要负责公司的对外合作及全区经营工作的资费管理与策划工作。一年来，由于有上级领导的正确指导和帮助，有全部职工的大力支持，再加上自己的不断努力，工作上取得了一定的成绩。对外合作工作成绩明显，邮政合作进一步扩大，全年完成邮政发展任务占公司总发展任务的50%以上；新兴业务发展迅速，管理正规，发展XX用户33100户，网上通话用户比例超过70%，在省XX任务发展中进入前三名。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心地投入到各项工作实践中。总的感到，自己能够胜任本职工作，还是称职的。现将xx-xxx年的主要工作情况述职如下：

一、以提高自身素质为突破口，在不断的学习中掌握干好工作的基本技能和知识

近一年来，我经常把自己放在公司建设的总体框架中来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度，能不能适应公司发展的需要、能不能适应形势任务的需要，能不能适应完成正常工作的需要。经常告诫自己，要在公司立得住脚，不辜负领导的期望，自身素质的强弱是关键，自己毕竟是才来公司几年的大学生，从哪个角度讲都还是处在起步阶段，必须在工作中不断地提高自己。回顾近一年来的情况，为了提高自身能力素质，上让领导放心，下让顾客满意，我系统的学习了“管理学”“客户关系学”“客户心理学”“移动通信基本知识”等学习书目，全面提高自己，力争在语言表达的能力上有突破，在协调关系的能力上有突破，在组织管理的能力上有突破，在完成工作的标准上有突破。通过学习，感到既开阔了眼界，又丰富了头脑，既学到了知识，更看到了差距。在不断的学习中提高了自己的能力素质，增强了干好本职工作的本领。

二、以提高工作效率为根本，在坚持原则的基础上保证完成工作的标准和质量

一年来，由于工作环境变化较大，迎来送往的工作比较多，需要协调、联系的工作也相应增多，在工作中，我注意总结摸索工作规律，注意与公司其他部门建立比较融洽的关系，以便于开展工作。作为公司的综合职能部门，我注意随时掌握各部门的工作动向，掌握各个县市的工作情况，做到随时有事能够随时处理。作为市场综合部的经理，对外合作工作的主管，接触的人和事比较杂，想要利用个人关系来办违反政策、违反规定的人也比较多，但我认为，要想顺利完成工作，提高工作效率，就必须坚持原则，公司的各项规定要坚决遵守，违背政策的事坚持不做。只有做到这一点，才能称得上是为公司负责，为部门负责，更是为自己负责，一年来，也有不少亲属、朋友想通过我为个人办理规定以外的业务关系，我都能坚持原则，予以拒绝，做到了坚持原则、秉公办事，不让亲情、感情、人情渗透工作，干扰原则，虽然这在一定程度上伤害了个人感情，影响了个人关系，但却坚持了正常的工作程序，保证了工作正常开展，减少了不必要的阻力和压力，工作效率也相应提高。

三、以强化服务质量为目标，在不断更新服务手段中巩固老客户，吸纳新客源

一年中，由于XX、XX等公司加大了竞争力度，在巩固老客户，吸纳新客户方面，公司面临着巨大的挑战，为了保证公司各项业务的不断发展，在巩固中有所提高，有所进步，我注意研究市场动向，及时向公司提出合理化建议，通过不断改进、更新服务手段来巩固公司客户群体。如针对消费群体的不同，建议公司采取重点攻击的手段，加强了对绥芬河市的业务服务，效益额明显提高。为进一步吸纳新的客户群体，及时应对小灵通的开通，针对市区学校较多，生源较广的情况，建议推出了XX卡，降低XX费，收到了较好的效果。在受领了省XX发展用户指标后，我们采取主动出击、宣传造势的方法，超额完成了指标任务，在全省XX任务发展中排在了前列。此外，结合多年从事服务工作的实际，年初以来，我强调本部门在开展工作中要“动真情，讲实理，办实事”，坚持用“真心”“爱心”和“恒心”来做好广大客户的服务工作，为客户进行亲情服务。一年来，我们综合部做到了热情接待、细心答询、主动服务、全程跟踪，在客户心目中留下了周到、热情的好印象，也为公司在外树立了良好的形象。

四、以树立良好形象为牵引，在坚持行为影响、示范引路的前提下激发部属工作热情

俗话说：“喊破嗓子，不如做出样子”，作为一个部门副职，如果在台上说的是一套，在台下做的又是一套，就会对下属造成非常不好的影响，因此，在日常工作中，我非常注重自身的形象，要求部属做到的，我自己首先坚决做到，要求部属不做的，我带头不去违犯。在各项工作中，我做到了加班加点第一个到位，集中学习第一个到场，急难任务第一个先上，在部属心目中树立了善于吃苦，勤奋工作良好的形象。古人讲，“业精于勤荒于嬉，形成于思毁于惰”。提高完善自我离不开勤，工作出成绩也离不开勤，作为一个部门的副职，完成本职工作更要勤字当先，做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，对待工作要有废寝忘食的精神，当天的事当天办，保证案无积卷，事不过夜。一年来，重大节假日我基本没有休息，带头带领部里人员在各大场所进行各项业务宣传，平时经常加班加点到深夜，虽然累是累点，但看到公司的营业额大幅度增长，心中还是感到非常欣慰。在日常工作，生活中，我非常注意关心、帮助部里的职工，有话讲在明处，有事提上桌面，不搞当面一套，背后一套，并主动帮助他们解决实际生活困难，使大家心里话愿意和我讲，困难事愿意找我办，有效的保证了全部人员思想稳定，形成了一盘棋局面。大家什么事都能以公司利益为重，以部门利益为重，讲团结，讲协作，出色的完成了各项工作任务。

存在的问题及下步打算

回顾一年来的工作，对照职责，认为自己还是称职的。虽然在一年的工作中我取得了一定的成绩，但也存在着不足。首先，在工作中由于年龄较轻，工作方法过于简单；在一些问题的处理上显得还不够冷静。其次，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素质上距公司要求还相差甚远。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

在下一步的工作中，我要虚心向其它同志学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。

**第三篇：部门经理工作职责**

部门经理工作职责

1、每日召开班前例会及班后例会，总结工作，查看交接班本的问题。

2、熟悉部门的各项工作制度和工作程序，设施设备的使用及操作堆积。

3、检查当班工作区域的营业前的准备工作及服务员的仪容仪表，岗位的分配，卫生的检查。

4、主要是正常营业期间接待客人并安排技师，通知技师到指定房间为客人服务，让客人真正体会到我们的服务宗旨“服务第一、质量第一、信誉第一”。

5、处理、跟踪工作中的突发事件，在高峰期间，要有主人翁的精神，以公司为本而服务。

6、服从上司安排的各项工作，检查、巡视，发现服务过程中的各种问题，予以纠正。

7、协调同事、上下级之间的关系，掌握员工心态，使本班有种良好的工作作风和风气，搞效益的为客人服务，体现出工作能力，处理要公平、公开、公正。

8、同客人建立良好的关系，积极准确了解顾客对公司的意见和建议，根据具体情况进行客源，向上级汇报情况。

9、考核下属员工的工作能力，掌握员工的出勤率，向下传达上级的各项会议精神，负责本部门财产设施维护和安全工作，确保各项 作正常运作。

10、树立榜样形象，有组织的指挥服务员按规范操作服务程序，礼貌热情地待客，起带头作用，指导、监督、检查、落实、贯彻执行公司的各项规章制度。

11、负责本部门的每月的考勤、考核评估和排班，排休等工作。

**第四篇：部门经理的工作**

出色的部门经理

又是新的一年的开始，经过过去一年的努力，你可能会被公司提拔到部门的领导岗位，抑或是趁春节跳槽的高峰期，想谋取一个部门领导的职位。

如何才能尽快的成为一个合格的部门经理，你准备好了吗？

营销中，“简单”因为符合人类的认知习惯和记忆规律，具有极大的能量。同样，我认为在管理中“简单”也应该具有强大的能量。

基于以上认识，结合自身的实践，笔者总结了部门经理的四四工作法，来与大家一起分享，希望能对大家有所帮助。

一、制度建设

中国有句古话叫：没有规矩，不成方圆，由此可见规矩的重要性，同样对于经营一个部门来讲，制度作为部门的规矩自然也就不可或缺。

既然制度这么重要，那么对于一个部门来说具体应该建立或者完善那些制度呢？我认为以下四个方面的相关制度尤其关键，下面将分别予以介绍。

1、工作制度

这是为整个部门的制定的规矩，部门成员都得遵守。诸如：纪律、考勤、奖惩以及部门工作项目等等都会在这里面体现，相信这个比较容易理解，在此不再多说。

2、岗位描述

如果说工作制度是针对整个部门，那么岗位描述则是针对部门中每个个体的。明确的岗位描述，有助于员工实现自动自发的工作，也就是在主动性方面会有比较好的表现。只有员工明确自己的工作职责，当其工作职责范围内发生事情的时候，他就很可能主动去处理；只有员工明确了自己的上下级关系的时候，在发生事情他们不知道如何处理的时候才知道首先应该向谁请示；只有当员工知道自己有那些权利的时候，做起事情来才不会畏首畏尾，还能提高效率。所以如果可以，请你为部门员工做好岗位描述。

3、工作流程

一个部门只要有了相对完善的工作流程，部门运转起来就会顺畅高效。一个好的工作流程，应该明确每一步工作的走向顺序，所涉及人员对应的权限以及整个流程的推动者是谁，另外一般推动者需要跟进所执行的工作项目在整个流程中的执行状态，以加速一个工作流程的完成。对于一个部门来说，一般需要制定几个必要的工作流程，以市场部为例比如：工单流程、付款流程、推广流程等等。

4、协调机制

任何一个部门在运作的过程中，都会或多或少出现一些矛盾，诸如部门内员工之间的争执和部门与部门员工的争执。为此部门经理还应该事先定好必要的协调机制，告诉员工出现什么样的矛盾，应该适用怎样的协调办法，甚至需要什么样的人去协调，只有这样才可以有效的控制组织冲突，而不至于让矛盾发展到不可收拾。

以上对制度建设的四个方面分别进行了概要介绍，我相信只要你都做出了一定的努力，相信你部门的运作系统就具备了初步的雏形，达到老板所期望的“自动自发”的工作现象也就有了可能。

二、领导要点

一个企业的领导往往决定了一个企业发展的前景以及该企业前进的速度，由此可见一个好的领导之于一个企业的重要性。

因此一个企业拥有多少好的部门经理，对企业的发展也就至关重要。经过几年的工作经历，我发现中国的企业尤其是中小企业的部门领导对“领导”的认识多限于“指挥”层面，几乎没有“培训”和“指导”，也少“控制”，这是严重的“领导”缺位。

我认为领导有四个要点，分别是：培训、指导、指挥和控制，下面将分别予以介绍。

1、培训

今天你有机会做了人家的领导，要么是经验比别人丰富，要么是能力比别人强，或者是有其它过人之处，那人家跟着你肯定也就期望从你这儿学到点什么，除了工作流程和业务知识等基本的入职培训外，你更应该进行经验的传授，能力的提高的培训。

2、指导

一个好的领导不是把任务简单的分配下去就万事大吉，你还更应该紧盯任务完成的实际情况，领导者应该认识到：下属是你的业绩伙伴。所以你应该在下属遇到工作困难或者说对于你分配的工作不知道如何着手的时候，你应该给其必要的指导，教其方法，启发思路。

3、指挥

这是大家常见的领导所做的事情，这个比较容易理解，不需多说，只想提醒：在指挥的时候要避免频繁的朝令夕改以及多重指挥的矛盾。

4、控制

这个是领导需要做的日常工作，因此更加具有实操性，所以我在后面的过程控制中将有更为详细的介绍。

以上对领导的四个要点分别进行了概要介绍，大家知道领导的五个权力中，其中专家权就是一个强权利，上面所说的诸如培训、指导等要点，其实就是领导“专家权”的体现，这样有助于领导树立权威，得到下属的认可。

三、工作方法

我是坚信：成功=方向+方法的人。如果说方向是战略层，那么方法就是战术层。对于一个企业来说，往往是高层（总级）确定方向，中层（部门经理）制定战术。

既然这样，对于我们部门经理来讲，掌握好的工作方法就特别关键。那么有没有什么好的高效的工作方法呢？我认为PDCA就是其中的一个。

1、P（project）目标

部门经理需要带领部门规划好部门的工作，做出必要的工作计划，制定明确的工作目标，细化达成目标的步骤，并落实到人和事，特别强调的是部门有了明确的工作目标，部门也就有了工作的方向。

2、D（do）执行

前面说过部门经理需要制定明确的工作目标，细化达成目标的步骤，并落实到人和事，这一步是考验部门执行力的关键一环，作为部门经理你应该及时跟踪目标的执行情况，下属是否在分步骤完成。

3、C（check）检查

这个其实是一种过程控制，作为部门经理你应该检查员工的工作情况，这决不是对员工的不信任，应该可以说这是你是否在有效的履行你的职责的一个重要指标。

4、A（action）总结后从新开始行动

不知道为什么成功的成功不是真正的成功，同时不知道为什么失败的失败是最大的失败。我认为人都是在不断总结中得到成长的，只有当我们总结后，知道我们为什么成功，为什么失败，我们从新开始的步伐才是最坚实的。以上对PDCA的四个要点分别进行了概要介绍，相信在许多管理课程中，都有提到这种方法，这是西方人的理论总结，虽然简单但我相信管理就是从简单的要点开始的。

四、过程控制

过程决定结果、细节决定成败。一个目标或者一个计划之所以最后出现偏差，往往是在执行的过程中，某些细节执行得不到位所造成的。

这就是为什么国内企业最近几年都很关注“执行力”的一个重要原因，执行力从那里来？我认为其中过程控制就是一个关键！

对于一个部门经理来说怎样做好过程控制呢？我觉得以下四个方面简单实用：

1、工作报告

这个相信大部分公司都有在使用，一般每周下属需要提交一个工作报告给部门经理。我认为工作报告就是一个典型的过程控制，通过工作报告部门经理可以知道下属是否在按进度的完成工作以及是否在分步骤的达成目标。另外工作报告对员工也有很强的督促作用，一周下来谁不想有拿得出手的工作报告。

2、部门例会

如果说工作报告是下属和经理之间的个体沟通的话，那么每周的部门例会则是部门内的群体沟通，群体会形成舆论的力量，相信这对部门内每个成员都是一种推动力，它推动你尽可能的做好工作；同时部门例会也是部门确定目标，并且将目标解码成一个个可执行的工作的时候，我觉得这是执行力的一个基础；当然部门例会还有总结经验教训，促进部门成员沟通等等其它作用。

3、定期检查

细心的朋友可能已经发现，前面我们在PDCA中已经说到了“检查”，就是因为“检查”作为“过程控制”中的一个重要方面，当然也会是一个日常工作，所以用到的机会也就自然比较多，只是PDCA中的“检查”重点在于找出偏差，而过程控制中的“检查”关键在于发现问题。

4、公平激励

中国人不患贫而患不均，由此可见公平的重要性。其实对于下属来说，一个领导是否公平公正，是判断你是否有正义感的一个重要标准；人都需要激励，士为知己者死，当然下属最需要得到的是上司的认可，除了公司层面物质激励外，至少部门经理可以做到的激励有例会表扬，哪怕是平时简单的一句话或一个动作。

以上对过程控制的四个要点分别进行了概要介绍，其中工作报告和部门例会是很多公司比较常用的过程控制办法，应该说对大家来说需要强化的是定期检查和公平激励。

无论是什么样的企业，在管理上应该都运用了一些有价值的共性，部门经理的四四工作法的初衷就是力图在找出这些共性上做出一点努力，为大家所用。

本文罗列和介绍了部门经理四四工作法一些通用做法和技巧，目的是要让大家快速上手，规范管理。部门经理的四四工作法作为部门管理的一个简单的基础方法，期待大家都能用好。

**第五篇：部门经理工作业绩材料**

某同志工作业绩汇报

某某，男，汉族，籍贯

，年

月出生，岁，年

月参加工作，年月加入共产党，文凭，大学毕业，现任

经理。

同志于 年调任 公司经理，该同志在思想上始终与党中央保持一致，始终以高度的责任心和强烈的事业心对待自己的工作，敢于承担责任，同时做好自己的分管工作，现将 同志任职三年来的工作业绩总结如下：

一、经营方面

2024年，同志调任 公司任经理，公司成立于2024年，经过十年的风雨磨砺，辉煌过、沉寂过，由于市场竞争的加剧以及国有企业自身弊端已经陷入低谷，在市场中已无太强的竞争力，年完成产值 余万元，公司处于缓慢发展阶段，员工积极性较低，厂内设备老旧且一部分处于停产状态，施工工艺水平跟不上市场发展，也得不到客户信任，在 市知名度逐渐降低、客户逐步流失，由于工程任务少造成施工队伍流动性大，缺少熟练的安装工，公司管理人员不懂技术，在现场管理中不能发现问题，增大工程成本。种种问题，造成 公司发展止步不前，将要面临亏损状态。

面对 公司存在的种种问题，同志通过深入调查、进行冷静分析，提出“以商贸带动结构，用结构促进商贸”的发展思路，用新产品占据市场，用新技术发展企业，做到人无我有、人有我新、人新我精，大力开展产品与技术创新工作。在面对厂内设备老化不能使用的问题时，同志多方进行市场调研，向 提出购置新设备的申请，先后购置了 机组、机组、生产线及 切割机等新型设备，其中 机组在 地区都处于先进水平，生产的 获得公司级优秀创新产品的荣誉。当遇到 公司工艺水平落后的问题，同志积极学习先进工艺，用自身技术水平结合现场实际情况提出新型轻钢结构施工方法，采用钢结构主体加轻型隔墙板的施工方法，不但价格低廉且经久耐用，获得公司级优秀创新技术的荣誉。公司长期处于低迷时期，在 毫无知名度、客户流失严重，同志勇于承担责任，提出在 繁华地段成立客户服务中心，负责接待来访客户，在主干道设立户外广告牌，树立公司品牌，并抽调专人组成营销团队，对周边产业集聚区进行走访，发展新的客户，提高公司知名度。面对轻钢公司管理人员不懂技术，在现场被施工队牵着鼻子走的情况，同志主动开展技术培训，对员工讲解规范及技术知识，并不定期的进行考核，对成绩优秀的员工进行奖励。通过以上种种措施，有效解决了影响公司发展的主要问题，使 公司第一次实现扭亏为盈，2024年共承揽项目20余个，实现产值从100万元到800万元的突破，公司也在 地区享有较高知名度。公司获得分局优秀部门的荣誉称号，同志也获得优秀共产党员的荣誉。

2024年，是轻钢公司转型升级后的第一年，也是面临诸多考验的一年，由于市场竞争日渐激烈，钢结构市场过于饱和，产品供过于求，且上一年高速发展使得 其他钢结构公司视轻钢公司为潜在对手，采取种种不合理的手段对市场进行压价，对轻钢公司的发展造成一定影响。公司部分员工沉浸在企业快速发展的喜悦中，不自觉的产生了一些骄傲自满的情绪，技术人员缺乏、施工成本较大、没有优质施工队伍都是制约轻钢公司发展的因素，工程利润空间大幅度缩小，稍不注意就会错失良好发展机遇，甚至又一次面临亏损局面。

为了规避亏损风险，实现企业效益持续增长，同志与公司同事积极研讨，团结协作，把“持续稳定的提高符合质量标准的产品，持续不断的提供满足客户要求的服务”作为经营工作的主打和宣传方向。把加强现场管理、抓好工程进度、严控质量标准作为项目管理目标，要求每完工一个项目都是一件艺术品，做到客户满意为止。针对市场钢结构公司降价打压，同志提出坚持质量和品质不变的思路，通过宣传 品牌、优质产品、优质服务的方式，让更多的客户了解、认识轻钢公司，继续扩大企业知名度，创造优秀品牌效应，提高市场占有率。针对技术人员缺失、没有优质施工队伍的问题，同志坚持“以人为本”，营造人才强企的文化氛围，掀起讲学习、爱学习、比学习的热潮，发现每一位员工的闪光点并着重培养，塑造全方面的企业团队，提出每一个员工都是管理者，通过自身行动影响和改变施工队伍，通过现场管理带动施工队伍，没有优质队伍自己培养，最终取得了成功。2024年，轻钢公司团结协作、共同努力，始终保持了良好的发展势头，各项工作都有了平稳的发展，获得了公司级双文明班组的荣誉称号。同志也获得先进工作者的荣誉称号。

2024年，宏观经济形势较为严峻，钢结构市场也出现了萎缩现象，由于种种原因使得市场份额减少，并导致一些钢结构公司倒闭，轻钢公司也面临着严峻的形式，“不做强，就淘汰”。通过分析 同志认为伴随着严峻形式的同时也带来了一次有利的机遇，那就是没有品牌、不注重质量的企业都倒闭了，通过不正当手段发展的企业最终也没有获得成功，只有严格控制质量、规范管理的企业才真正笑到最后，轻钢公司由于前两年奠定的基础较好、有良好的形象和口碑，始终坚持“诚信为本、质量取胜”的经营理念，又有国企给予强有力的支持，最终抢抓这一机遇，在市场份额严重缩水的情况下不降反升，仅上半年就承揽项目10余个，钢结构制安 余吨，完成产值 余万元，预计全年产值 余万元，在当今的市场形势下可以说是一个奇迹，这一骄人成绩与上级领导的支持分不开，与同事间紧密团结分不开、与大家共同努力分不开的。虽然取得了一定成绩，但是不能骄傲自满，因为形势依然严峻，轻钢公司应当继续转型，从主营结构商贸的轻型钢结构公司转型为专业从事立体建筑的钢结构公司，通过几个项目组建优秀的管理施工团队，创造优秀的形象业绩，具备充足的施工管理经验，在 乃至 地区没有一家有能力、有经验、专门从事立体钢结构工程的公司，这是一个好的机遇，只有抓住这一机遇，轻钢公司才能取得更快更大的发展。

二、管理方面

2024年以前由于市场形势变化太快，轻钢公司管理已经不适应激烈的市场竞争，主要表现在员工职责不清、工作积极性不够、成本控制不精细、现场管理不到位、企业形象不佳等方面，在清楚认识到轻钢公司管理中存在的问题后 同志结合分局开展的管理提升活动主要进行了以下几点工作：

1、为了解决轻钢公司员工职责不清的问题，同志与同事交流研讨，认真讨论每一位员工的责任所在，并通过下发文件、例会宣布、制作职责牌等方式明确了员工的职责、为以后科学精细管理奠定了坚实的基础。

2、同志通过与员工谈话和日常观察，掌握了各个员工的主要能力与特长，并针对性的制定了员工今后发展方向，为了给员工更好的成长环境，并主动联系设计院、预算公司、先进企业等负责人来公司进行指导培训，与员工勤于交流，鼓励每一位员工学习进步。对于工作态度积极的员工给予一定物质奖励、通过两年的工作学习，培养了一批擅于本职工作、热爱本职工作的综合性人才。

3、在成本管理过程中，同志要求管理人员必须严格遵守规章制度，加强源头成本控制，材料采购要货比三家，材料领用制度化，杜绝施工过程材料的人为浪费。为了减少周转材料的损耗，同志提出周材领料单制度，由项目技术人员计算周材使用量再交由保管出库，极大的减少浪费。同志建议公司内部实施计算机网络共享管理，从项目设计、合同签订到材料采购出入库、资金使用情况及时上网共享，全体员工进行监控，随时召开项目管理经济分析会，对项目实施过程中出现的问题及时分析、控制、调整，提高项目的精细管理，有效降低项目运行成本。

4、针对现场管理不到位的问题，同志深入现场，与一线人员同甘共苦，在施工过程中发现问题，解决问题，为了管好项目，同志带领员工日夜坚守在项目现场，遇到问题亲自解决，通过自身行动影响施工队伍，并取得了显著的效果。

5、轻钢公司是国企分公司，代表着 的形象，有自己的企业精神与企业文化，与一般的中小企业有着本质的区别，同志十分重视企业文化建设，提出了“以钢结构的意志打造钢结构的企业”口号，整体策划员工形象、产品形象、工程形象，制作统一的企业服装、制定每一个项目的工程形象，让企业的形象资本升值。

三、人文方面

轻钢公司始终面临一块短板，就是人才的匮乏，同志常说“企无人则止”，不能培养人才，不能留住人才的企业，发展就会止步。现如今的市场竞争就是人才的竞争，人才是企业的生命之源，企业的利润来自员工工作的努力，企业的发展源自员工能力的提高，轻钢公司要想取得更大的发展，就需要一批有理想、懂技术、善管理的综合性人才。同志担任公司经理以来，从没有放松对员工学习方面的管理，组织各方面的学习活动，以自身实际情况告诉员工只有学习才能生存，只有学习才能改变自身处境，钢结构行业是新型产业，更需要加强学习。

同志常说，轻钢公司就像一个大家庭，同事间就像兄弟姐妹一样，谁有困难了大家帮一把就过去了，有同事孩子考上大学了，大家一起祝贺，家里遇到困难了，大家一起帮助，只有解决了后顾之忧才能让员工更好的工作，轻钢人不怕遇到困难，面对困难轻钢人更加团结。

三年来，同志坚持原则、甘于吃苦、乐于奉献，充分体现出一名共产党员的先进性，在工作中认真履行职责，带动轻钢公司加快转型发展，从销售钢结构产品转型为商贸结构两手抓的轻钢公司，再从轻钢公司转型为从事立体建筑的钢结构公司，每一次转型都是一个挑战，每一次挑战轻钢公司都取得了重大的发展，为 持续发展、为 跨越百亿目标做出突出贡献。

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