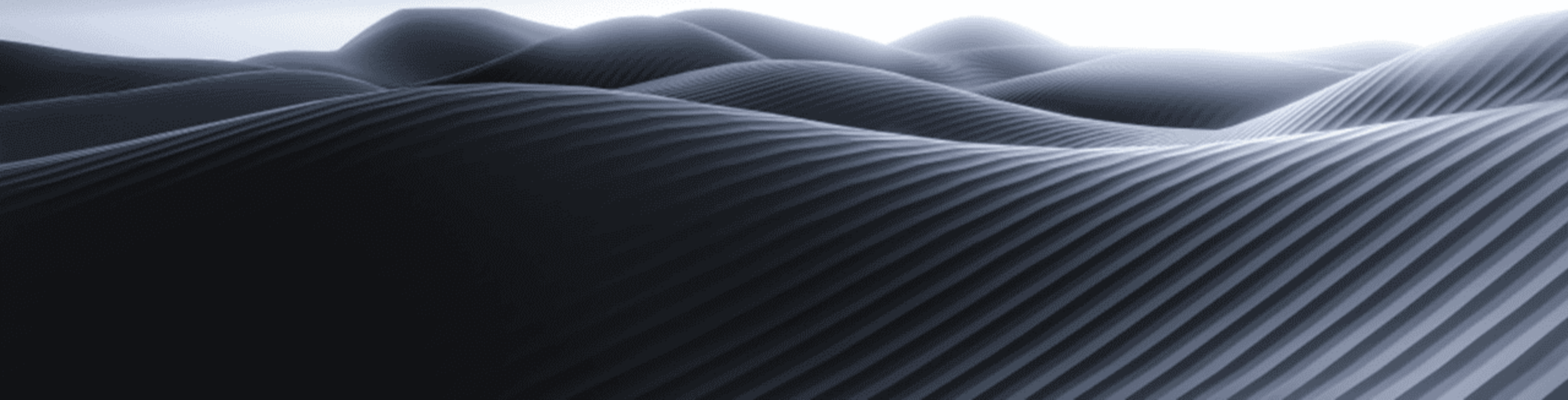


部门负责人月度工作总结



contents

目录

- 引言
- 本月工作完成情况
- 本月工作亮点与不足
- 下月工作计划与重点
- 团队协作与沟通情况
- 个人能力提升与反思

01

引言





目的和背景



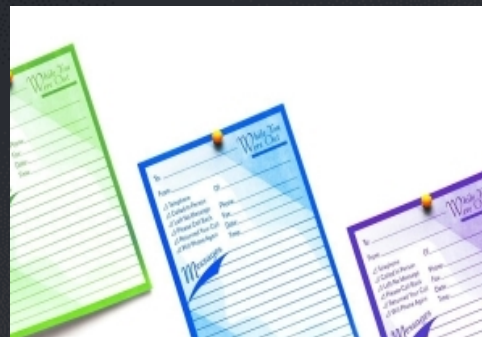
01

梳理月度工作成果，明确部门业绩和进度



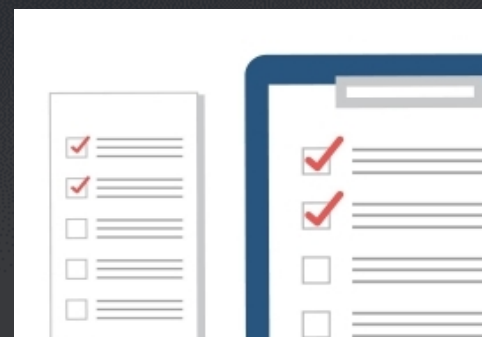
02

发现问题和不足，提出改进措施



03

为下月工作计划提供依据和参考

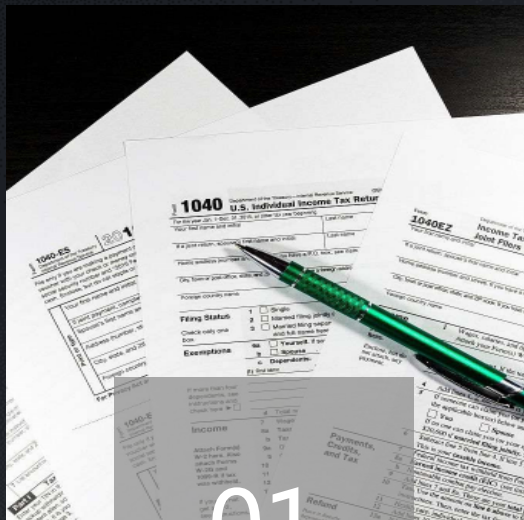


04

促进部门内部沟通和协作，提高工作效率

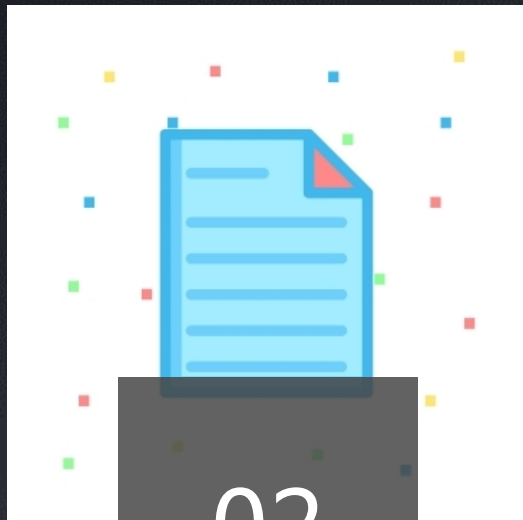


汇报范围



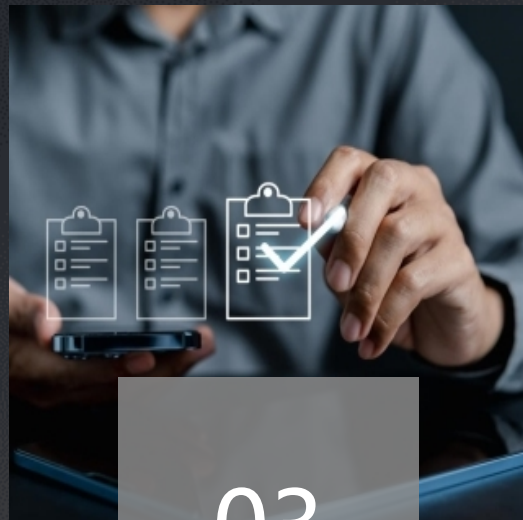
01

本月部门整体工作概况



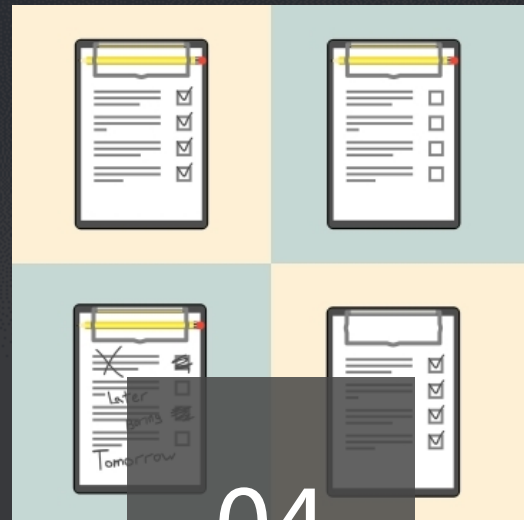
02

重点任务完成情况



03

团队协作和个人表现



04

下月工作计划和展望

02

本月工作完成情况





计划完成情况

值班员姓名: _____

天气: _____

2015年1月

车号	驾驶员	用车单位	车辆进出场情况	出场时间	回场时间	地点
X05	王超	120		8:17	9:00	赤沙
011	王超	120		9:20	9:52	上坪
X05	王超	120		9:50	10:05	珠江帝景
011	王超	120		13:10	13:45	宝泰花园
X05	王超	120		14:12	15:05	同泰天地
011	王超	120		19:45	19:50	赤沙路
王超	120			20:05	21:05	车场车一街
王超	120			20:50	21:30	茶楼
王超	120			22:05	22:55	思可路村
王超	120			22:05	22:55	思可路村
王超	120			5:00	22:55	思可路村
王超	120			18:05	18:12	赤沙

完成了本月制定的工作计划，包括项目推进、人员管理和沟通协调等方面的工作。



按照计划要求，及时跟进项目进度，确保项目按时完成。



对部门内部人员进行了合理的分工和调配，保证了各项工作的顺利进行。



重点工作完成情况

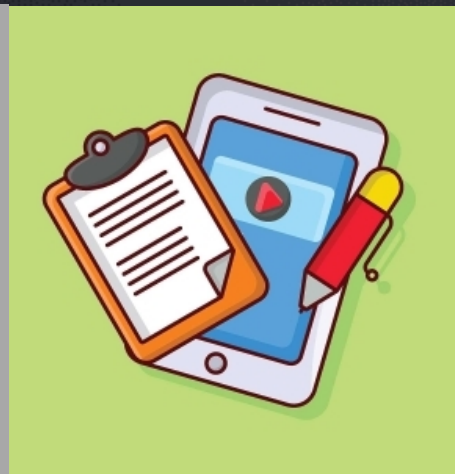
完成了公司重要项目的申报和审批工作，取得了阶段性成果。



组织部门内部进行了业务学习和经验分享，提高了团队整体业务水平。

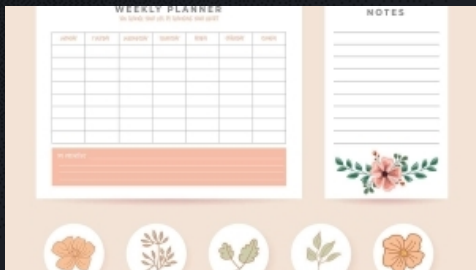


协助领导完成了重要客户的拜访和洽谈工作，达成了多项合作意向。





临时任务完成情况



及时处理了突发事件，保障了公司的正常运营。

根据领导要求，协助其他部门完成了临时性工作，展现了良好的团队合作精神。



对公司内部管理制度进行了梳理和完善，提高了管理效率。



03

本月工作亮点与不足

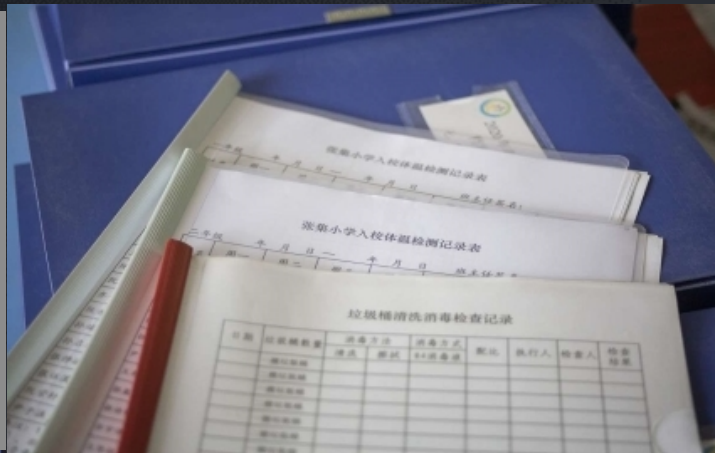




工作亮点

高效执行

本月我们部门在各项任务的执行上展现了高效率，包括项目推进、内部协调以及对外合作等方面，均取得了显著的成果。



创新意识

在工作中，我们鼓励团队成员提出创新性的想法和建议，本月有多个创新点得到了实施并取得了良好效果。



团队协作

团队成员之间协作紧密，沟通顺畅，共同应对挑战，确保了工作的顺利进行。





工作不足

01



时间管理



部分团队成员在时间管理上存在问题，导致部分任务延期完成，影响了整体进度。

02



细节把控



在一些工作细节上，我们的把控不够严格，出现了一些小错误和疏漏。

03



跨部门沟通



在与其他部门沟通协作过程中，有时存在信息传递不及时、不准确的情况。



原因分析



时间管理不足的原因主要在于部分团队成员对任务的优先级判断不准确，以及处理突发事件的能力有待提高。



细节把控不力的原因可能在于团队成员在工作中的专注度和责任心有待提高，同时缺乏有效的监督和反馈机制。



跨部门沟通不畅的原因可能在于双方沟通方式和频率不匹配，以及缺乏有效的沟通渠道和机制。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/108057034073007005>