

部门月度总结范文 (31 篇)

部门月度总结范文 (31 篇)

部门月度总结范文 篇 1 20xx 年马上就到啦!回望 20xx 年度的工作生活,感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化,公司的项目发展得越来越多,身边的同事也都在不断进步着,朝着同一个目标奋斗。新的一年到来了,也带来了新的挑战,在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时,也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作,现对我今年的工作做如下总结。

一、集团公司截止 20xx 年 10 月人力资源现状

集团公司 2023xx 年初在编 408 人,本年截止 10 月份入职人数为 152 人,入职率为: 35.59%;离职人数为 130 人。截止 20xx 年 10 在编人数为: 427 人;离职率为: 30.44%。

其中:集团公司 2023xx 年初在编人数是 150 人,截止 20xx 年 10 月在职人数: 180 人,本年入职人数 79 人,入职率为: 43.88%,离职人数 51 人,离职率为: 28.33%,20xx 年集团公司入职人数为 64 人与 20xx 年同比入职人数增加 15 人;入职率增长: 23.43%;20xx 年集团公司离职人数为 35 人与 20xx 年同比离职人数增加 16 人;离职率增加: 45.71%。

下属管理公司 2023xx 年初在编 21 人,截止 20xx 年 10 月在职人数 88 人,本年入职 25 人,入职率为: 28.40%,离职人数 27 人,离职率为: 30.68%。

下属 XX 公司年初在编 204 人,截止 20xx 年 10 月在职人数 130 人,本年入职 32 人,入职率为: 24.61%,离职人数 36 人,离职率为: 27.69%。

下属 X 公司年初在编 36 人,截止 20xx 年 10 月在职人数 37 人,本年入职 10 人,入职率为: 27.02%;离职人数 9 人,离职率为: 24.32%。

下属 XX 公司年初在编 27 人,截止 20xx 年 10 月在职人数为 19 人,本年入职人数为 9 人,入职率为: 47.36%,离职人数为: 7 人;离职率为 36.84%。

二、考勤管理

- 1、每日对员工 OA 考勤单及请假单的处理。
- 2、出差人员根据海南公司传回的考勤数据对报销费用进行审核。
- 3、根据考勤数据审核、等工作人员的车费及餐费补贴。

4、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资提供依据，根据考勤统计情况，公布考勤通报。

5、根据每月考勤情况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算提供依据。

三、人事档案管理

1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工提供的人事档案，建立人事档案。

2、建立员工花名册和人事台帐，做到电子版台帐和纸质档案相符。

3、负责管理和保管集团公司及下属公司所有员工的人事档案。

4、建立人事档案借阅登记表。

5、今年6月将集团公司及下属公司的离职档案进行整理，归入档案室，共计归档人事档案98份。

6、上半年完成了人事台帐汇总表的更新，根据领导指标及要求增加了人员编制及增减比率等栏目，集团公司及下属公司员工花名册上也相应增加了人员编制栏目，为人员招聘核编提供了便利。

四、薪酬及福利管理

1、20xx年，集团各中心及下属公司薪酬支出截止20xx年10月份共计：1561.16万元，其中放薪酬720.43万元；发放薪酬：101.60万元；发放薪酬：54.10万元；凯西来公司发放薪酬：107.05万；发放薪酬：210.76万元；发放薪酬：226.22万元；薪酬：141万元。

2、集团转正员工基本购买了五险，截止20xx年11月份全集团单位部分保险支出费用240.86万元，其中支出53.88万元；支出：15.90万元；支出：8.02万元；支出：67.22万元；XX公司支出：19.85万元；XX公司支出：65.54万元；XX地产支出：10.45万元；

3、以上两项目主要人工成本合计1802.02元，集团公司月人工成本为180.20万元，年人均人工成本4.22万元。

4、公司所有人员社会保险的购买与社保卡的制作，员工社保信息的变更与办理，本年度办理社保卡 6 张，员工工伤申报及报销 3 人。办理退休 2 人，生育备案及生育报销 3 人。

为体现公司对员工的关怀，公司特在三八节、高温时节、中秋国庆节送出慰问。在今年 8 月份邹总又为过生日的员工申请了生日小礼品。

五、招聘及储备工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才，集团公司及下属公司共计完成全年 152 位人才的招聘。

3、为更好地适应集团公司快速发展的需要，有效地推进公司人才储备工作，满足公司战略目标及业务发展对人才的需求，作好公司人才梯队建设，为员工提供发展晋升的平台。集团公司下发 关于人才储备管理办法 ，根据储备管理办法的相关要求建立人才储备库，截止 20xx 年 11 月份储备人才库中人才数量为：93 人，内部储备人才 5 人。

20xx 年工作计划及建议

1、经统计集团公司及下属公司劳动关系在其它单位、退休人员、试用期员工未购买工伤保险人员共计 93 人，因我司主营房地产开发业务，工程技术类人员经常出入施工现场，下属物业公司一线操作员工居多，工伤发生率相对较高。如发生此类事故，所有费用由用人单位全额承担，存在很大的用工风险。为减少员工发生工伤为公司带来的损失建议为以上人员购买意外伤害商业保险。

2、房地产行业招聘存在一定难度，将加强招聘工作，开辟多种招聘渠道，特别是同事推荐，此种渠道成功率相对较高，建议被推荐人才年度被评为优秀员工，给予推荐人一定的奖励；春节后人才流动的高峰期这些机会，参加一些大型的春招会，补充一些来自行业的高端人才和优秀的基础人才。

3、绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进工作成果达成。

4、各部门对培训的重视不够，力度不足，公司培训管理制度的约束力不强，因此存在着各部门为应付培训随意安排培训课程;培训方式单一，均为课堂讲授为主，效果不明显;希望公司能设立专门的培训专员、培训讲师队伍，使员工有外出培训及外聘讲师培训的机会。

部门月度总结范文 篇2 伴着匆匆流逝的时光，我们结束了新学期第一个月的忙碌生活。开学的第一个月，我们总是充实而忙碌的，但是汗水中总是可以留下微笑，辛苦中留下欣慰的点滴。本学期迎来的第一个月的工作主要是以 团结、务实、求真、高效 为工作理念。以 自我服务 自我管理 为工作宗旨。我非常感谢部门各位成员。因为有了这样一个团结友爱的团体，我们才能顺利的完成各项任务。下面是 201x 年九月份工作总结：

一、迎新和纳新工作

为了更好的服务新生，也为了使我们的部门有一个新的开始，我们顺利的开展了迎新和纳新工作。我们以最热情的方式去接待新生，以最无微不至的服务去关爱新生。我们女生部的纳新工作主要是在迎新工作过程中去展开的，以及在晚上查寝的时候进行展开纳新。在迎新和纳新工作的过程中，我们也为大一新生解决了一些生活中的困难。当然，在以后的工作中我们也会尽我们最大的努力，去帮助身边每一个需要帮助的人，让机电系更像一个温馨而美好大家庭。

二、晚查寝

为了各位女生的安全，我们部门负责女生查寝工作，我们规定了晚归和夜不归宿的时间。查寝方面大体上仍然不变;成员们都带着花名册及记录本认真并仔细的按顺序逐一的查寝，查每一个宿舍都一个一个的对相片，保证无误，同时我们还轮流一个人在办公室值班，是为了确保每位同学能够安全的回宿舍。对于个别的夜不归宿的人，则把他们的名单发给宿管部那边，进行通报批评，并对她们进行思想教育。在以后的工作中我们将会以更加积极的态度处理好各种

状况。

三、检查卫生

除了晚归查寝工作外我们还负责卫生检查工作。宿舍卫生方面总体上很好，只有个别宿舍因为各种原因而导致宿舍卫生情况较差，所以我部采取通报批评以及其他形式来调动她们做卫生的积极性，提高整个宿舍楼的卫生清洁度。我们轮流去相应的宿舍进行卫生检查，并且做好卫生检查记录，晚上会上交给院女生部。卫生代表女生形象，为配合学校提高学生素质全面发展工作，检查卫生工作是必不可少的工作。

四、 部门例会

在例会方面。每个星期三晚上 21：30 都要召集部室所有成员开例会，成员都积极的反映上一周发现的问题或出现的情况，大家一起讨论并想办法解决问题。还有的成员提出一些意见或看法，然后在大家的共同努力下不断改善宿舍各方面的情况，使得宿舍变得更加美好。

五、配合其它部室工作

在配合其他部室工作方面。作为学生会大集体中的一员，女生部在九月里一如既往的尽职尽责，在做好自己本职工作的同时，积极与其它部门配合，积极抓好考勤工作，取得比较好的效果。

以上我们女生部九月份的工作总结。这个月我们的工作已接近尾声。9 月份工作紧凑而不失和谐，繁忙而不失快乐。在服务大家的同时，我们部也不断的充实与进步。在我们女生部干事的共同努力下，我们女生部的工作都做得很好，但工作中总会有的地方还不够完善，我们有则改之，无则加勉。我们会在原来的基础上继续创新，继续加强工作体系的建设。相信在我们的共同努力下，我们女生部的工作体系会更加完善，我们的工作也会更加出色。

部门月度总结范文 篇 3 本人自上个月入职公司以来，在营销管理中心市场部担任高级市调专员职务，主要负责市场研究方向工作。具体工作包括撰写专业市场分析报告、竞品项目调研、市场动态监控、为营销策略调整带给相关推荐等。在领导和同事的指导协助下，基本保质保量的按时完成了各级领导安排的各项工作。

市场部市场研究方向工作主要包括三大部分：例行性工作、临时性工作及专题性工作。例行性工作主要包括在售项目定期销售分析报告（周报、月报）、四城市房地产销售市场月度宏观报告、__市房地产市场月度宏观分析报告、市场动态监控等；临时性工作主要包括竞品项目调研、竞品项目调研报告、竞品项目卖点分析等；专题性工作主要包括撰写专题性研究报告、课题性研究报告等。

市场部作为营销管理中心结构调整及专业分工细化的新生部门，市场研究工作是新制定的主要工作职责之一，主要为公司整体营销策略及在售项目销售带给专业参考意见及决策支持。之前工作范围仅局限于项目调研及市调报告，后经本人推荐领导认可改善并丰富了各种专业报告的表现形式及结构，丰富了资料涵盖面并相应提升了专业性及可读性，增加深化了报告种类。和领导及同事一齐重新搭建了市场部工作架构，理顺了工作流程，并不断对报告模板进行改善提高，使之实现流程化、专业化，也使市场部市场研究工作逐渐步入正轨。

在履行例行工作及临时工作期间，也为领导及时带给了市场及竞品项目动态和决策参考资料。如在制定“首付分期”营销策略期间与项目部共同对率先实行首付分期的__山项目进行专项调研，在全面详细了解美利山“首付分期”具体操作手法的基础上为领导带给了相关参考意见，最终促成了“首付分期”策略应用于在售项目，对拉动销售起到了明显提振作用。

在售项目竞品监控是市场部重要例行工作之一。根据对在售项目周边区域竞品项目的长期市场跟踪及调研，市场部依据同区域、同期入市、产品类型相同或相近的样本筛选原则，不断更新具有代表性的竞争楼盘样本进行卖点的客观分析对照。目的在于透过各个项目的优劣势比较分析，学习及借鉴竞争对手成功的卖点及营销策略并为我所用，并将优劣势卖点应用于销售说辞及推广策略改善工作中，对在售项目的销售起到实际促进作用。不但完成了本部门的研究工作职责，也对营销管理中心其他部门及销售部工作起到了配合和促进作用。

在完成本职工作同时，闲暇期间也配合其他同事进行在售项目论坛维护工作，同样取得了必须成绩。

虽然市场部市场研究工作已步入正轨，但尚处于起步阶段，需要改善及提升的地方很多。本人工作还缺乏必须的用心主动性，沟通略显不足，对市场敏感度有待改善。报告的深入度和涵盖面有待提高。将在今后工作中虚心学习，不断改善提高，逐步推进市场研究工作，为营销决策及项目销售工作做出自己应有的贡献。

部门月度总结范文 篇4 伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的20xx年。回看20xx年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。人力资源部自成立到当今已一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，渐渐成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是最大的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分绝大多数人的认可与支持。上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的工作总结以下：

一、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

二、负责工劳动合同，办理劳动用工及相干手续；到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的

机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定工考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工夸大其词，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工赏罚事宜;对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

五、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

七、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情况等;

八、帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办

法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司以人为本

的人才理念。对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不容易的机会，扎扎实实做好每份工作。20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年工作计划，用实际的工作业绩来讲话。最后，祝贺公司在新年里风平浪静，一年更比一年好！

部门月度总结范文 篇5 20xx年马上就到啦!回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，公司的项目发展得越来越多，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

一、集团公司截止20xx年10月人力资源现状

集团公司20xxxx年初在编408人，本年截止10月份入职人数为152人，入职率为：35.59%;离职人数为130人。截止20xx年10月在编人数为：427人;离职率为：30.44%。

其中：集团公司20xxxx年初在编人数是150人，截止20xx年10月在职人数：180人，本年入职人数79人，入职率为：43.88%，离职人数51人，离职率为：28.33%，20xx年集团公司入职人数为64人与20xx年同比入职人数增加15人;入职率增长：23.43%;20xx年集团公司离职人数为35人与20xx年同比离职人数增加16人;离职率增加：45.71%。

下属管理公司20xxxx年初在编21人，截止20xx年10月在职人数88人，本年入职25人，入职率为：28.40%，离职人数27人，离职率为：30.68%。

下属XX公司年初在编204人，截止20xx年10月在职人数130人，本年入职32人，入职率为：24.61%，离职人数36人，离职率为：27.69%。

下属X公司年初在编36人，截止20xx年10月在职人数37人，本年入职10人，入职率为：27.02%;离职人数9人，离职率为：24.32%。

下属XX公司年初在编27人，截止20xx年10月在职人数为19人，本年入职人数为9人，入职率为：47.36%，离职人数为：7人;离职率为36.84%。

二、考勤管理

1、每日对员工 OA 考勤单及请假单的处理。

- 2、出差人员根据海南公司传回的考勤数据对报销费用进行审核。
- 3、根据考勤数据审核、等工作人员的车费及餐费补贴。
- 4、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资提供依据，根据考勤统计情况，公布考勤通报。
- 5、根据每月考勤情况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算提供依据。

三、人事档案管理

- 1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工提供的人事档案，建立人事档案。
- 2、建立员工花名册和人事台帐，做到电子版台帐和纸质档案相符。
- 3、负责管理和保管集团公司及下属公司所有员工的人事档案。
- 4、建立人事档案借阅登记表。
- 5、今年6月将集团公司及下属公司的离职档案进行整理，归入档案室，共计归档人事档案98份。
- 6、上半年完成了人事台帐汇总表的更新，根据领导指标及要求增加了人员编制及增减比率等栏目，集团公司及下属公司员工花名册上也相应增加了人员编制栏目，为人员招聘核编提供了便利。

四、薪酬及福利管理

- 1、20xx年，集团各中心及下属公司薪酬支出截止20xx年10月份共计：1561.16万元，其中放薪酬720.43万元；发放薪酬：101.60万元；发放薪酬：54.10万元；凯西来公司发放薪酬：107.05万；发放薪酬：210.76万元；发放薪酬：226.22万元；薪酬：141万元。
- 2、集团转正员工基本购买了五险，截止20xx年11月份全集团单位部分保险支出费用240.86万元，其中支出53.88万元；支出：15.90万元；支出：8.02万元；支出：67.22万元；XX公司支出：19.85万元；XX公司支出：65.54万元；XX地产支出：10.45万元；
- 3、以上两项目主要人工成本合计1802.02元，集团公司月人工成本为180.20万元，年人均人工成本4.22万元。

4、公司所有人员社会保险的购买与社保卡的制作，员工社保信息的变更与办理，本年度办理社保卡 6 张，员工工伤申报及报销 3 人。办理退休 2 人，生育备案及生育报销 3 人。

为体现公司对员工的关怀，公司特在三八节、高温时节、中秋国庆节送出慰问。在今年 8 月份邹总又为过生日的员工申请了生日小礼品。

五、招聘及储备工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才，集团公司及下属公司共计完成全年 152 位人才的招聘。

3、为更好地适应集团公司快速发展的需要，有效地推进公司人才储备工作，满足公司战略目标及业务发展对人才的需求，作好公司人才梯队建设，为员工提供发展晋升的平台。集团公司下发“关于人才储备管理办法”，根据储备管理办法的相关要求建立人才储备库，截止 20xx 年 11 月份储备人才库中人才数量为：93 人，内部储备人才 5 人。

20xx 年工作计划及建议

1、经统计集团公司及下属公司劳动关系在其它单位、退休人员、试用期员工未购买工伤保险人员共计 93 人，因我司主营房地产开发业务，工程技术类人员经常出入施工现场，下属物业公司一线操作员工居多，工伤发生率相对较高。如发生此类事故，所有费用由用人单位全额承担，存在很大的用工风险。为减少员工发生工伤为公司带来的损失建议为以上人员购买意外伤害商业保险。

2、房地产行业招聘存在一定难度，将加强招聘工作，开辟多种招聘渠道，特别是同事推荐，此种渠道成功率相对较高，建议被推荐人才年度被评为优秀员工，给予推荐人一定的奖励；春节后人才流动的高峰期这些机会，参加一些大型的春招会，补充一些来自行业的高端人才和优秀的基础人才。

3、绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进工作成果达成。

4、各部门对培训的重视不够，力度不足，公司培训管理制度的约束力不强，因此存在着各部门为应付培训随意安排培训课程；培训方式单一，均为课堂讲授为主，效果不明显；希望公司能设立专门的培训专员、培训讲师队伍，使员工有外出培训及外聘讲师培训的机会。

部门月度总结范文 篇6 20xx年11月我有幸进入了XX市众誉科技有限公司这个大家庭，到现在已有一年多时间了，作为公司的一名员工，我深深的感到公司的蓬勃发展和全体同仁热气、拼搏、向上的精神。为做好工作，在公司领导和同事的支持帮助下，不断的提高和锻炼自己，熟悉了自己区域的工作，回顾过去历程感慨颇多。

到我们众誉公司后，同事间相处很融洽，对具体业务流程熟悉后要胜任工作需要领导多多指导，眼看20xx年即将成为过去，回顾这一年多时间，现将我这段时间来的工作总结汇报如下：

1、工作总结汇报

进公司以来为止20xx年12月30号共有合作往来总回款销售额为RMB:，还有未收。共有合作往来总客户开发数量X个，其中有X个未返单，X个正常下单，X个还在试用过程中。总计销售为套（销售价格为，最低），为套（销售价格为，最低）。

2、工作中的不足与改进

通过反思这段时间的得失，我认为自己在工作上还存在很大不足。

1)、来公司的这段时间，客户开发数量较少，客户的跟踪与维护上也做得很不到位，有几个客户好不容易放了样机，因为没有及时去跟踪与联络，让他们一直处于沉睡状态。

2)、在客户判谈方面，没有根据客户类型，制作具有针对性的方案，了解客户使用纠偏的品牌价位，导致报价不准确，每次都要花很多时间在跟客户磨

蹭。针对以上不足，我决心从下面这几个方面去改进：

首先，开发新客户方面，针对潜在客户，可以采取电话回访的方式，增进与客户的沟通与交流。

其次，加强与客户的沟通与联系。拜访频率还是要加强，其中要抽出一部分时间多联系意向客户，随时掌握其动态，缩短与客户之间的距离。

3、20xx 年度规划

20xx 年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，家庭、生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习。确立工作目标，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一) 学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。设备专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。

二) 增强责任感、增强服务意识、积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。

展望新一年，我会更加努力的对待每一笔业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善业务开展工作。

以下是我对公司的个人想法与建议：

1) 除了产品使用说明书以外，制作一份产品基本故障排除说明书，这样以便客户在不了解我们产品的情况下，自己可以故障排除，对公司和客户都有利。

2) 结构做成悬挂式，一体化，有利于开发卷绕、纸巾机械一类客户。

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的；以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

部门月度总结范文 篇7 日子如同白驹过隙，回首间，开学已经一个月了。回忆这一个月的工作，在老师的指导和帮助下，我积极响应学院号召，开展部门的招新工作，信息委员选举，部门会议，信息委员会议等等一系列工作。

教育培养实习部员，告诉他们不会写新闻，那就多看报纸多看新闻，模仿别人的写法；不会拍照，就到图书馆借大量的摄影杂志

摄影指导书自己研究琢磨;努力的去成为信息部需要的人,努力 的学习更多弥补自己的不足。

我们部门这个月重要的事情如下:

- 1, 大学新生的军训所有活动的信息采集及发布。
- 2, 新老生交流会信息的采集和活动的配合
- 3, 到各个班级督促信息委员的选举。
- 4, 实习部员的招聘
- 5, 部门会议, 及工作的安排。
- 6, 委员会议, 及班级文化建设的'班级风采'的宣传。
- 7, 实习部员的培训。

培训内容包括:

一/报道, 对所有活动的报道, 信息采集和发布。

二、 加强系学生会各部与为学院团委及学生社团联合会的交流与合作, 并加强与各系学生会之间的联系, 不断提高学生的凝聚力和战斗力。

三、完善各项规章制度, 加强信息开发部的管理, 进一步提高学生会信息开发部的组织性、纪律性和及时性。

四、密切联系同学, 了解同学的动态并及时向有关部门反馈。加大学生组织的透明度, 让学生组织更贴近同学们的生活, 也让同学们更便于了解学生组织, 充分发挥学生组织的桥梁与纽带作用。

信息部

20xx 年 x 月 x 日

部门月度总结范文 篇 8 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及各监控点的探头、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:20xx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。

部门月度总结范文 篇9 时间过得真快，不知不觉就到了月底，我进学生会也到了一月。自从我进入大学，我学到了很多。例外的是我有幸加入学生会，让我有机会接触更多的人和事，受益匪浅！然而，一月份的学生会生涯马上就要结束了。回头看走过的路，充满了辛酸和喜悦。从不适应适应，从陌生到熟悉，从一个人到团队。无论如何，我们收获了很多。

我已经在学生会工作一个月了。在这段时间里，我收获了友谊和实践经验。我在学生会的同学，从陌生人到亲密无间，还有我们和蔼可亲的'部长和所有学长，都像我们的兄弟姐妹一样教会了我很多。对于学生会的工作，我们从来没有开始熟悉过。最重要的是当了学生会干事后，对做人的原则和做事的原则有了更正确的认识，信念也更坚定了。我还记得刚进学生会的时候，脑子都想不通，不知道从哪里开始工作。在学长的帮助下，我慢慢找到了自己的方法，并应用到实践中，取得了有效的效果。学生会的工作，有紧张，有悲欢离合，但每当我告诉自己，一定要坚持，一定要努力。今年一月，我受益匪浅。并做如下总结：

一、意识形态方面

意识形态方面，我对“全心全意为学生服务”这句话有更深入的理解。我不再担心因为学生会的活动而耽误我的时间。每一次，虽然活动可能很小，但收获不能用数量来衡量。虽然有时候因为组织活动而不能上课，但是当我真正融入到每一项活动中的时候，我会发现我总是得不偿失。一次又一次，我都想不通。不知不觉中，我的思想素质有了很大的提高。所以，我非常感激学生会给我带来的这些思想上的提高。

二、工作方面

进入学生会以来，我们举办了很多活动。从一开始的迎新晚会，这是我进入学生会的第一次工作，到之后的篮球比赛。以及我们学习部的诗歌朗诵大赛、首届辩论赛，在那里我想衷心的感谢其他部门给予我们的支持和帮忙。还有后面的冬季长跑、学校歌手大赛。每一次活动我都投入其中，每一次活动的完成都需要各个部门的相互协助与配合，而每一次活动都给了我很多的收获。我学会了如何待人处事，懂得了一个团队团结协作的力量是多么的强大，明白了努力认真的做好每一件事是多么地开心，体会到为教师同学们服务是多么地欢乐。总之，我喜欢这种感觉。

三、学习生活方面

虽然有些时候，因为工作，我们的学习时间和课外时间会受到影响，但工作更能带给我充实的感觉，更能带给我活力。每一次的例会，每一次的集合，都是纪律严明，而我也一向严格的要求自我，不迟到，不旷会。也正是这种严明的组织纪律让我变得更加成熟稳重，也使我的时间观念变得更强。锻炼了自我的品质，由冲动的个性逐渐学会了忍耐，学会了冷静的思考问题。能正确的认识自我的不足，弥补过失。学会周密的计划一次活动，也增强了自我的团队协作本事。所以，我慢慢地学会了怎样去协调工作与学习，在工作的同时不耽误学习，真正做到工作学习两不误。

在一月份的工作中，我自我还有很多不完善的地方。由于是加入这个团体的第一月份，所以在很多的事上还停留在被动理解的阶段，用一种固有的思维，没有提出自我的想法，没有进取主动的去思考每件事有没有更好的途径去更好的完成，这都是之后的工作中需要不断完善的地方，因个人的疏忽也偶尔造成了一些失误，工作成果受到影响！在之后的工作中，我会更好的去完成每一件工作，真正发挥好自身作用，为学生会的完美明天而努力奋斗！

经过一月份的工作学习，我得到了很好的锻炼，无论在认识上还是在动手本事上都有必须的提高。在肯定成绩的同时，我也清楚的看到自身存在的不足，我还须要进一步加强努力与锻炼。成绩属于过去，奋斗成就未来。我会一如既往地做好本职工作，自强不息，开拓创新，稳中求进，以饱满的精神迎接各项新的挑战。

不管怎样，还是要多谢学生会所有的学姐学长以及同学们所给予我的一切，无论是欢乐，痛苦，成长，挫折，都让我收获良多。多谢对我无论是生活还是学习各方面的帮忙和培养，让我更有一颗平常心去应对一切。多谢学生会的成员们，让我体会了职责与友情的重量。有你们，我很欢乐！

最终，立刻要考试放假了，预祝大家考试胜利！新月份欢乐！也期望我们学生会的明天更加辉煌！

部门月度总结范文 篇 10 一、日常服务性工作。

1、全年按工作计划秩序完成各项常务工作。20xx 年，较好的完成了内绿化、保洁、安全生产及监控等各项工作。累计为繁育各类一、二年生草花及五色草 26 万余株。累计栽植各类花坛 3600 平方米，摆放盆花 2300 盆，摆放垂吊花卉近 70 盆，摆放花箱 100 套、花塔 8 座。增加花卉景观摆放 2 处(行政楼前后出入口)，摆放五色草景观花坛 92 平方米，栽植各类树木 3306 株。全年顺利完成养护管理工作，喷施病虫害防治药液近 200 吨。

全年累计清理各类垃圾 32 次，外运 334 车；清掏雨排水井 2 次，共计 512 个；维修设施 30 余次，冲刷道路 3 次；新增垃圾箱 20 个，悬挂遮挡滤网 1013 延长米。累计接待各类会议及领导视察参观等保洁迎检工作 18 次。

2、维修，注重质量，避免“反复修”的现象发生。全年完成 90 多个地段的小修工作。维修花坛：121.9 延长米，各类挡土墙、广场砖、道路板：630 平方米。填补各类道路塌坑 30 余次，累计填充沙子 20 余立方米。今年，以“日常检修与维护保养”相结合的办法，保证维修质量的同时，也减少大修次数。延长公共设施使用寿命的.同时，有效的减少了维修经费的开支。

3、规章制度服务于工作，规范行为，是绩效考核的重要依据。在 20xx 年夏季、秋季召开了 2 次总结培训会。对工作全面总的同时，还以“管理重考核，服务重质量”为主题，对 20xx 年工作进行动员。以“提高部门服务质量、落实工作绩效考核”为中心开展员工培训工作。同时，全年岗位操作培训累计开展 20 余次，部门增添制度管理表格 2 套。

4、劳资工作，是一线员工的后勤保障。全年累计新聘员工 34 人，辞职 6 人，缺岗 3 人(均为保洁岗)。完成人力资源系统信息完善 147 人；配发工作服、雨衣、帽子 84 套，头巾 20 块。

完备的劳资系统，即可以为队伍建设，提供客观依据，又是管理规范化的体现。在 20xx 年度更加注重专业化管理队伍，建设队伍。通过客观的分析，做到人尽其用，事尽其能。

5、安全无小事，规范作业，纳入常态管理。全年针对、安全检查 12 次，发现各类安全隐患 25 项，现已全部解决。安全工作是绩效考核的重要标准之一，同时也是保证服务质量的前提。在日常工作中，强调员工在细节中体会“安全无小事”。部门安全工作开展以日巡查，月抽查，季度汇报，年度总结等多形式，反复“提醒”，彻底整改。对于操作“隐患”问题，要求签订安全责任书。通过各岗位的共同努力，全年无安全事故发生。

6、精打细算，严控支出，扩宽渠道，完成创收。全年支出经费 xx 万元(截止于 20xx 年 x 月)。12 月预计发生 xx 万元、煤款 xx 万元，20xx 年中心为服务费拨入 xx 万元，预计赤字 xx 万元(除发生的社保款)。赤字原因：员工工资上调；增加景观如工具箱、果皮箱、树木修剪、农药、迎新学生活动宣传；其他支出包括低值易耗品(捡纸夹)、维修费等支出。

到 20xx 年 x 月份，全年各项总收入为 xx 万元，支出为 xx 万元，各项管理费用支出为 xx 万元，结余 xx 万元。

二、亮点工作提升服务水平，提高服务质量。

1、清冰扫雪工作。20xx 年 x 月至 20xx 年 x 月间累计降雪 20 场次。清雪 50 历天，各类机械清雪作业 306 台班，运雪 2893 车，组织员工清雪 2178 人次。在工作开展中，及时修改清雪工作方案，充分机械、人力的使用。建立后勤保障机制，机械、工具用后及时保养。预报有雪天，安排人员值班(管理员、司机、一线员工)，降雪即扫，保证按要求完成清雪工作。

2、改进保洁管理制度。设立早、中、晚三班保洁巡视制度，建立节假日、休息日保洁制度，延长保洁时间，减少了环境卫生监管、巡视薄弱环节出现现象。遇到高温天气，每日对校区主干道喷水 3 次，保证车辆通行安全。

3、履行服务承诺，注重服务质量，切实开展工作绩效考核。全年累计查考问题 40 处，已全部整改。经过考核、考勤、检查，员工能够做到规范着装，仪表整洁，举止文明，热情周到；认真执行服务工作内容，严格按照规定时限办结各项事务。同时，开展走动式管理方式，施行首问负责制，工作执行力提高明显。

4、密切联系师生做好服务育人工作。继续与学生绿色协会推行爱护环境活动。组织学生 100 余人开展参观花卉培育，栽植花坛等活动。组织家庭养花俱乐部，组织养花爱好者学习家庭养花常识。

5、维修垃圾箱。20xx 年度组织员工开展垃圾箱维修工作，共计 20 余个工作日，维修果皮箱 240 个，木质花箱 40 个，节约经费近 3 万元。

三、文化建设注重公益效益，发挥工会能力，温暖 20xx。

1、二校区环境建设。二校区主楼南广场铺设防滑地毯及栅栏围挡 380 平米，保证了师生通行安全；二校区自制并安装防护栅栏 50 延长米，用于保护绿地，疏导师生通行。

2、国庆及迎新工作。国庆及迎新期间，悬挂各类彩旗、宣传条幅近 120 面，悬挂彩灯 80 盏。摆放各类花卉 400 余盆，起到了较好的节日气氛烘托，装点作用。

3、规划景观文化角。一校区格物楼绿地建设文化角，设立景观亭 1 座，景观石 2 块，铺设景观道路约 15 平米，栽植各类花卉 120 株。

4、党团工会周到服务，让一线员工切身感受温暖。全年到困难职工家庭慰问 2 次。高温天气及时调整工作时间，保证员工休息充分，并发放高温防暑糖。

5、为 xx 教师检查室内花卉养护情况。累计为办公室检查花卉 60 余次，并同时开展病虫害防治、施肥、更换花土等工作。

6、为一线员工配发防寒衣物。配发放帽子、手套、棉服、棉鞋等防寒衣物。累计发放帽

子、手套、棉服等 84 套，发放棉鞋 168 套。

7、为“爱心超市”捐赠衣物。组织 xx 人员为“爱心超市”捐赠衣物，累计 30 余件套。

四、工作中存在的问题及解决办法。

1、招工困难，在岗人员年龄偏大，不稳定。

解决办法：1、统一开展招聘工作；2、发挥党团、工会效能，增加员工归属感，减少员工流失。

2、司机缺失。现有 10 台车辆，驾驶司机 6 人，平均年龄 50-55 周岁，今后 3-5 年内将产生工程车辆驾驶员缺失问题。

解决办法：1、公开进行招聘；2、提倡一人多能，增加现有车辆驾驶种类，弥补人员不足；3、雇佣临时驾驶员。凡遇车辆出勤率较高时段（如冬季清雪，春季工程施工），可启用临时驾驶员参与工作；

3、高大树木枯死枝修剪、树木病害防治工作开展时，易与师生发生误解。

解决办法：做好宣传工作。系统的将树木修剪、病害防治工作进行讲解并通过网站进行刊登宣传，让师生了解工作的必要性和科学性，进而支持工作开展。

4、绿篱、草坪修剪，冬季清雪工作开展时产生噪音，影响师生学习。

解决办法：开展错时工作，利用早、晚时间，开展绿化或清雪工作。了解重大考试时间段，避免产生工作噪音，影响考试。

四、20xx 年重点工作计划。

1、开展 20xx 年财务预算编制工作，严格执行财务预算制度。

2、做好工作指导方针惯宣工作。

3、做好苗木繁育工作；

4、有序进行绿化、保洁等各项服务工作。

5、做好冬季清冰扫雪工作。

6、加强安全工作监管、宣传、培训。

7、继续开展党、团、工会工作，完善队伍建设。

8、重大节日期间做好景观的布置工作，烘托节日氛围。

9、与学生继续开展各项系列活动。

10、做好各类突发事件应急工作，完善安全预案，增强培训力度，提升处突能力。

部门月度总结范文 篇 11 一、20xx 年 xx 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、xx 市综合卫生大楼项目、芭蕾舞团小剧场工程、xx 区少年宫工程、xx 省审计厅、xx 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 20230 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 20xx 年亚运会的市政必建项目, 其中大多数已开工, 但有些定于 20xx 年 2 月份开工, 如: 赤岗领事馆外交服务管理大楼项目、xx 省审计厅、xx 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 20xx 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 20xx 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 20xx 年亚运场管的一些工程(预定时间为一周), 重新审视 xx 周边市场。力争在 20xx 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。

部门月度总结范文 篇 12 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及各监控点的探头、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)。

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/886004144143011005>