# 最新部门经理述职报告(4篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-10-03

*报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!部门经理述职报告篇一大家好！昨天，我们欢歌笑语，共话公司收获...*

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

**部门经理述职报告篇一**

大家好！

昨天，我们欢歌笑语，共话公司收获的喜悦。今日，公司站在新的起点上，我们全体员工展望一同美好未来，心潮澎湃，激动不已。一年来，我庆幸，能与公司共同成长，共同经历风浪与辉煌。现在我从实际工作出发，就\_分公司2024年的工作向大家汇报如下：

一、生产经营情况

2024年我们\_分公司在上级各职能部门及总公司的正确领导下，紧紧依靠团队力量，充分发挥\_建筑分公司部门的作用，团结干部员工一道攻坚克难、开拓创新、扎实工作，一年来，我们分公司员工一直认真贯彻和执行总公司下达的各项指标任务，以求真务实的态度和勇于拼搏的精神圆满完成了预定的产值和各项责任目标。20\_年共完成工程项目\_;总产值\_元，其中文留区域内工程\_;工程总产值\_元，文留区域外工程\_;工程总产值\_元，全年工程结算挂账\_;工程总产值\_元，本年度已竣工项目均达到安全生产无事故，已挂账项目合同竣工率100%，合同履约率100%，全年安全生产事故为零。

二、安全管理情况

我们建筑企业是一个安全事故多发的生产岗位，特别是今年下半年在采油一厂高架计量站改造项目中，这些施工项目比较零星，分布面广，安全管理比较困难，并且要求的施工工期比较紧张，但是我们分公司有效地控制了安全事故的发生，20\_年我们\_分公司未发生一起安全生产事故，圆满完成了公司下达的安全生产无事故的目标。这说明在大家的共同努力下，分公司安全生产理念和管理水平进一步提升。我就任分公司经理期间，将转变安全作风建设作为落实安全生产责任的重点来抓，确保分公司各部门重视点集中在安全生产上，项目负责人将以身作则、身先士卒，发挥示范带头作用。同时，我采取严格监督考核方案，严格追究问责，强化事故预防、处理能力。对待各类安全事故坚持“四不放过”的原则，达到弄清事故情况，查明事故原因，分析事故责任，吸取事故教训，整改存在问题，防范各类事故再次发生的目的。

三、质量管理与服务情况

在质量管理与服务方面，分公司一贯要求员工认真落实责任，加强质量监管，及时跟踪服务，排除隐患。比方说，今年我们文留镇扩增长拉内需的项目有卫生院病房楼、文留镇文化站、文留镇计划生育服务站，这些项目我们在濮阳县的同等项目中，我们的施工进度、质量安全管理、资料和竣工备案等，可以说在我们全县都是第一流的。20\_年，我们分公司在已完工程项目中，工程质量合格率100%的责任目标已完成。

四、2024年发展目标

2024年，我们分公司将牢固树立以市场为导向、以客户为中心的经营理念，坚持生产规模化、技术装备现代化、队伍专业化、管理手段信息化的“四化”发展方向，树立高起点、高目标、高质量、高效率、高效益的“五高”标准，落实调整、改进、加强、提高八字方针，全面推进建筑分公司业务发展迈上新台阶。

迅猛不失章法，高速不失稳健，创新不失本分，激情不失理性，才能称上真正优质的\_建筑分公司。

新的一年，我们\_扬帆正起航！

谢谢大家！

**部门经理述职报告篇二**

过去的一年，在公司领导和全体同仁的支持下，财务部基本完成各项既定指标。下面将财务部一年来履职情况汇报如下：

公司20xx年给我部门的量化指标主要有五项：

一是资金上存率xx%以上；我司全年资金上存率为xx%；

二是年末货币资金余额xx万元以上，其中公司本级xx万；我司年末货币资金余额xx万元，因购置设备支付xx万元导致公司本部货币资金没有达标；

三是新开项目资金策划率xx%；本年度公司新开4个项目均做了项目资金策划。

四是全司利润总额xx元；实际全年完成利润xx万元；

五是办理资金信贷类业务，投诉率为0；财务部全年办理各项信贷业务准确及时，全年未发生一起投诉。

20xx年，我们主要围绕以下六个方面展开财务工作：

一是以统一财务管理模式为主线加强了财务基础工作和精细化管理力度：按照规模化发展，专业化管理的要求，统一公司财务核算方面度量衡，统一财务管理标准。

二是持续推进预算管理，提高前瞻性财务规划力度：一年来预算管理工作初见成效。

三是加强资金管理，确保生产经营现金流量：全年公司向所属各单位收回7160万元，同时财务部根据公司经营资金需要，全年共计向局借款xx亿元，此外全年为公司各单位累计办理承兑汇票131笔计xx万元。以上措施有力保证了公司全年生产经营需要。

四是充分发挥支持服务职能：一年来，我们及时向有关领导提供各种数据，及时为各项内外经济活动提供了应有的支持，基本上满足了领导和各单位对我部的财务要求。

五是加强财务检查及内控管理力度，防范财务风险。

六是加强业务学习，提升理论水平：去年我们有计划组织财务人员学习相关税收法律知识，提升把握政策的水平。

20xx年我们在以下几方面，还有待在以后的工作中加以改进：

一是部门之间相互沟通的还不够；

二是分公司有一部分核定上交资金未及时收回来；

三是财务部门未能经常深入分公司和项目了解第一手资料和情况；

四是我本人工作作风还有待改进。

20xx年财务除在原来的基础上加强财务管理外，我想主要在以下几个方面开展工作：

一是要兵马未动，策划先行，提前做好年度各项财务策划。真正做到事前有依据、事后有证据；

二是要强化总部对资金的集中调控能力；

三是以审计作为重要手段，加强审计过程监督和结果考核，维护公司安全运营；

四是要强化财务管理的数字化。把原来许多定性的文字尽可能地转化为定量的数字。

最后，还想说两点：

一是我工作能顺利的开展首先要感谢公司领导的支持，以及财务部全体员工对我的工作给予的帮助和配合；

二是希望大家在今年能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

**部门经理述职报告篇三**

董事局各位董事：

20xx年，是我就任\_\_\_\_\_\_酒店总经理的第二年，也是\_\_\_酒店连锁经营发展壮大的一年。在这一年里，我和酒店执全委会成员在集团董事局的正确领导和社会各界的支持下，坚持“以人为本、以诚待人、宾客至上、服务至佳”的经营理念 一站在手，写作无忧！]不断创新营销方式，进一步提高服务质量，致力酒店的连锁发展和品位提升。通过全体\_\_\_酒店人的共同努力，克服资金紧张、人员流动大、同行竞争压力加剧等诸多困难，酒店的经营业绩稳步上升，连锁发展扩张战略稳步推进。在各位董事的领导下，\_\_\_酒店人连续奋战三个多月，在20xx年12月7日隆重推出了\_\_\_第一家产权式酒店—湖天一色\_\_\_酒店，这是\_\_\_酒店连锁发展战略上重要的一步。\_\_\_酒店人的敬业、爱岗、吃苦耐劳的精神得到了董事长及各位董事的肯定和业内同行、社会各界人士的好评。

酒店经营目前呈现出良好的发展趋势，以\_\_\_集团“用心营造、至高致远”的价值理念和企业品牌不断强化拓展市场。为使经营管理更趋合理和科学，促进\_\_\_酒店持续长远的连锁发展，确保股东利益、增加员工收入、提升酒店品牌服务，我深知责任重大。因此，我会一直为此而尽心、尽力、尽职的工作。现在，我向各位董事和同事述职，请予以审议。

一、20xx年度考核指标完成情况

20xx年度酒店营业收入计划为（略去）万元，实现营业收入（略去）万元，完成比例（略去）%，但由于应收帐款等因素的影响。考核收入完成比例为（略去）%，考核盈余完成比例为（略去）%。

二、工作措施及存在的问题

1、抓管理，树形象；

20xx年\_\_\_酒店以《董事局工作报告》为指针，严抓细管、开源节流，全体员工精诚团结、共同努力较好地完成了董事局下达的各项工作。先后被\_\_\_市环保局评为“绿色宾馆”、被卫生局评为“食品卫生a级管理单位”、被\_\_\_市工商局评为“消费者信得过单位”，酒店的品牌形象得到了业内同行的肯定和受到社会各界的一致好评，并按董事局工作报告要求完成分公司注册工作。

2、抓发展，强品牌；

\_\_\_大酒店根据集团制订的“依托房地产主业，做连锁发展”的发展战略，在强抓管理的同时，不断推进连锁发展。通过努力，\_\_\_首家产权式酒店——湖天一色\_\_\_酒店于20xx月12月7日隆重开业。在湖天一色店筹备过程中，酒店人根据董事局及董事长的要求，降低投资成本，保证酒店档次。投资额下降了，

酒店的档次并未下降，开业以后得到了社会各界和宾客的认可。湖天一色店的定期开业，在\_\_\_酒店连锁发展道路上有着里程碑式的意义，创造了\_\_\_酒店业的几项第一。为今后的连锁发展奠定了坚实的基础，锻造了一支能吃苦耐劳的队伍。

3、抓经营，显成效；

餐饮部全年计划营业收入（略去）万元，实际完成营业收入（略去）万元，完成率为（略去）%。酒店的营销活动开展得有声有色，厨部通过努力，在保留优质菜品的同时不断推出新菜。中餐大厅各种宴席不断，在宴席的接待、特殊节日的营销活动均取得了很好的效果。在10年的圣诞平安、狂欢夜活动中实现售票收入（略去）万元，比20009年的（略去）万元，增加了（略去）万元，达到了预期的目的。 房务部全年计划营业收入（略去）万元，实际完成营业收入（略去）万元，完成年计划的（略去）%，湖天一色\_\_\_酒店以客房经营为主，尽快完成湖天店餐饮配套服务功能，为连锁发展经营创造经济效益。

活动中心全年计划营业收入（略去）万元，实际完成营业收入（略去）万元，完成年计划的（略去）%。对迪美实行改制，由员工承包经营。根据市场规律，经酒店研究报董事局批准，将运通旅行社进行转让，这两个部门从酒店剥离出去，减少了酒店的亏损点，利于酒店的经营管理。

4、抓维护，降能耗；

世纪店已开业运营四年，设施设备的最佳运营阶段已经过去，进入了设备维修阶段。10年我们对中央空调主机、管路、空调末端进行设备维护、节能降耗，06年水电费为（略去）万元，比09年的（略去）万元节约（略去）万元，这是非常难得的。

5、做“三定”，控 “三费”；

年初，根据董事局的布臵，认真做好人员“三定”，即定编、定岗、定薪。10年定编1207人，年末实际在岗人数为1187人，比定编少20人。通过定编，使各岗位工作量不断饱和，工作效率得到了有效提升。按年初制订的“三费”标准我们不折不扣的进行落实执行。对各部门低值易耗品、办公用品的领用严格按定额标准领用，定期召开成本分析会，对经营和管理成本进行分析，让成本意识深入员工心中。

6、抓安全，保秩序；

11年的安全保卫工作是值得警醒的一年，对突发安全事件缺乏警惕性，在后期的工作中严格加强防范，确保酒店的安全保卫工作。在湖天一色店筹备中，几乎包揽了后期绝大部分设施设备的搬运工作。

**部门经理述职报告篇四**

（根据个人实际情况填写）

由于凯威地产也是刚成立不久的新公司，制度上还不是十分完善，从参加第一次公司例会，公司领导就提出了相关要求，我积极响应，既借鉴同行业一些大公司的先进管理制度经验，又结合凯威地产的实际特点，完成了《前期部工作职责》、《前期部经理职责》、《前期部职工工作职责》、《前期部岗位职责》、《前期部工作流程图》等，各项前期工作制度，为前期部及时步入正轨做好了制度上准备。

1、档案管理上，严格管理，及时归档。

由于前期部与各个行政审批部门签订的手续较多，而且有些是公司重要件更有些涉及到公司商业机密，所以我在日常工作中严格做到了不该说的不说，不该做的不做，及时将重要件归档，逐一登记，随时查阅随时能查到，方便工作手续延续办理。

2、工作日常管理上，做到日清工作制。

公司每月有月计划、周计划，而我在日常的工作中是以日为工作阶段单位。因为前期工作性质的不同，早一天办完相关的手续就能为公司早日创造利润提供条件，所以，我不仅要求自己，也要求部门员工以日为工作单位做自己的计划，看看哪项做完了，哪项没做完，为什么没做完，剖析原因，尽快解决，争取做到日清，这样做下来，避免了工作的盲目性和无计划性，又使计划工作及时完成。并多次提前完成前期手续办理。

3、从工作态度上、思想上进行引导管理。

前期工作主要以办理各项手续为主，与多个行政审批机关打交道时，有的手续必须一把手说了算，而有的一把手经常到本单位不久就又出去了如果找不到，手续就会多耽误一天，所以我就依办事相关部门的时间行事，有时上班前到，有时要等到下班以后进行办理。再者与这些部门打交道时，针对不同部门、不同具体办事人员，采取不同的工作方式、方法，

引导部门员工做事要勤、细，办事要有耐心、恒心，多动脑、多动手。

4、培养部门员工尽快进入工作状态。

在前期部这一年工作中，为了使新员工尽快进入工作状态，我经常言传身教，用心来教，用多年来前期工作中总结出来的经验传授他们，在他们工作中遇到困难时及时帮助，使他们尽快成长，当他们取得成绩时，进行鼓励，并引导他们大胆独立的去完成。

5、监督与工作放权同时进行。

前期工作是个与多部门、多科室办手续的工作，所以任凭一个人再加上两支手也不能全顾到，所以当自己部门员工达到独立办理水平时，坚决放权给他们，放权不等同于放任，因为前期的每项手续都至关项目建设，所以虽放权了，但还要监督检查，看资料准备全不全，看完成情况，看工作进度完成的手续是否有遗漏等，做到工作有条不紊、全面发展。

6、培养部门员工的责任感

前期手续涉及到项目整个开发过程，树立部门人员责任感，有助于项目手续万无一失，避免给公司造成不必要的损失，实行谁办的手续谁负责，有不足之处勇于承担责任，寻办法、寻途径解决改正，而不是推卸。从另一方面讲也有助于个人成长进步。

政府相关审批部门建设项目审批上，有时会有变化，这就需要我们前期工作人员在熟练掌握各项办事手续、章程规定的基础上，还要及时掌握新政策、新规定，避免公司项目在设计上规划上有重大失误、损失，也为公司在项目制定上、规划上提供依据，符合公司总体战略发展要求，所以，我不仅在加强自己部门业务不断学习的同时，及时洞察政府新政策新导向，为公司项目规划提出新题、新建议、新要求。

前期部算是公司对外联络的主要联系部门，不仅公司部门内部之间需加强团结协作，使工作更加顺畅；与外界联系也是一样十分重要，我们不仅代表自己也代表着公司的形象。因此，在日常内部工作中严格要求自己，加强团结、加强协作。工作中与技术部、行政办、财务部、工程部等均建立了良好的工作关系和工作氛围；同时也节制了那些工作不务实、光说不做、乱说是非等不良习气的存在。在对外联系上，首先提高自己的业务素质，也就是练好“内功”，在外办事时才能表现出高素质、高水平，同时也为公司增强了荣誉。

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