

# 部门宣贯工作报告

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 部门宣贯工作报告篇一

（一）建立机构。成立了以校长为组长的行风评议领导小组，设立了专门的行风评议办公室，具体负责日常工作。

（二）制定方案。根据县教育局及中心校文件精神，结合我校工作实际，制定下发了《新林小学民主评议工作实施方案》，明确了评议工作内容、阶段任务、工作步骤、具体要求，同时排出工作日程表，逐项落实。

（三）深入发动。注重从提高思想认识入手，充分利用动员会、座谈会等形式引导教职工增强责任感和自觉性，以满腔的热情，积极的姿态投入到行风评议活动中来。学校从4月份开始召开行风评议教职工动员大会，举办家长、学生、教师代表座谈会，还通过办宣传专栏，利用墙报、简报、广播、等形式，加大对行风评议的宣传力度，提高学生、教师、家长、社会对民主评议行风工作的认识。校长在学校行风评议动员大会上指出：学校这段时间的中心工作就是抓好行风评议工作，全校教职工要抓住行风评议这一契机，不仅要认真总结这几年来学校在改革和发展中的成功经验，而且更要好好反思，认真查找问题和不足，找出阻碍学校发展，有损学校形象的问题，并采取对应性的解决措施，提高学校的管理水平和教育教学质量，维护学校的良好形象，为教育系统的行风评议作出自己的贡献。

在这次行风评议活动中，我们坚持把落脚点放在接受社会评议和监督，认真查找在行风建设方面存在的突出问题。为此，

我们采取“自查、内评、外议”的形式：一是发给全校教职工人手一份《教育系统工作人员十条禁令》，二是学校还给每位学生发了《学生评老师问卷调查表》，是否体罚，语言是否文明，是否按时上下课，是否有偿家教，是否乱收费等多个方面了解学生对教师的看法。三是给全校每位学生家长发了《行风评议家长问卷调查表》，从领导班子工作作风，各办公室工作作风，职工工作作风，师德师风情况，学校校风情况，学校学风情况，教师对学生思想工作情况，教师敬业情况，学生所在班级的班风情况，教师对中等生、后进生关心的情况，教师教育教学水平情况，学校治理乱收费情况等多个方面征求家长的意见，家长对我校的行风总体评价是满意或比较满意），从中获取了大量有价值的信息，有助于推动学校的自查工作。四是我们在学校家长会上公开举报电话。争取能够收集到一些真实的意见，为搞好行风整改工作打下坚实的基础。

- 1、个别教师工作责任心还不是很强，教育教学方式方法还有不妥当的地方，有些教师教育教学效果还不够理想。
- 2、个别教师教育教学观念还未彻底转变，还有些不太适应新课改的要求。
- 3、个别科任教师还未树立全员育人的思想，对学生的德育工作不够重视或工作方式方法陈旧，效果不理想。
- 4、个别教师与学生家长沟通不够，未按学校规定的要求与数量家访（含电访、信访）。
- 5、学生的作业负担还偏重一些、班额过大等不利于学生全面发展的问題。
- 6、个别教师还存在让学生过多购买学习资料的问题。
- 7、周边育人环境较难差，学生学习风气不浓，家长意见较大。

8、学校的硬件配套设施满足不了学校可持续发展需要。

## 部门宣贯工作报告篇二

随着个人的素质不断提高，报告的使用成为日常生活的常态，其在写作上有一定的技巧。相信很多朋友都对写报告感到非常苦恼吧，以下是小编精心整理的部门经理个人工作报告，仅供参考，希望能够帮助到大家。

尊敬的处党委领导：

你们好！

恪守工作岗位，散发自身亮点。在工作中我始终严格要求自己，以身作则，始终抱着干一行爱一行钻一行的敬业精神，努力提高专业素质。

在项目工程运转不正常的状况下，加强自身素质的同时，加强职工的安全和技术培训，提高职工的安全意识和技能。

由于煤矿为高瓦斯突出矿井，而且风井涌水量较大，我就从项目部工程实际出发，对职工进行“一通三防、防突、防治水、揭煤”等重要知识培训、考试，以科学知识指导实践，做到学以致用。

在施工措施方面，更是严格把关，以技术来指导施工，做到安全科学的施工。同时工作中，将处领导、矿方及监理审批后的规程、措施及时传达到每位施工人员，严格做到一工程一措施，一措施一传达。

为确保复工后施工安全顺利进行，我配合项目部领导及时与矿方进行沟通交流，要求矿方提供矿井准确科学的地质、水文、煤样及主井消突验证报告等技术资料，及时向处施工科及处分管业务领导汇报，待处安检部门复工验收合格后，方

可进行下一步井筒施工。

处处留心皆学问。做好技术管理工作的同时，我不断向每位有经验的施工人员学习，学习他们的施工管理经验，学习他们新的施工工艺，使之成为自己的知识，更好的指导以后的工作。

严于律己，己正方能正人。随着职位发生了变化，我更加认识到道德修养的重要性，及时加强自身道德修养。“己正方能正人”这是亘古不变的真理，只有从自我做起，一切从自身出发，工作才能得到提升，才能带领他人共同前进。

我积极学习勤于自省，提高思想意识。而且在平时翻阅一些书籍，并积极参加活动，以增加自己对事物的认识，提高自己的思维及辨认是非的能力。

## 1、率先垂范，以身作则

在日常生活中本人能够严格遵守国家、集团公司和处对廉洁相关要求，严格按照廉洁从政《准则》的有关规定，规范自己的言行，切实做到自重、自警、自励，并自觉接受职工的监督。

工作做到严于律己、率先垂范、注重实效，坚持高标准，要求别人做的自己身先士卒做表率；生活上严格要求自己，从不搞特殊化，从不以权谋私。

## 2、廉洁自律

要正确的业绩观，坚持做到廉洁自律，克己为公，求真务实，尊重领导，团结同事，积极帮助有困难的职工，认真开展批评与自我批评，认真听取领导和同事提出的意见和建议，树立良好的企业工作人员形象。

纵观一年来，自己在工作和学习上有了进步，思想上有了飞跃，组织协调能力有了进一步提高，工作中能勤勤恳恳，吃苦耐劳，踏实细致，能够及时总结工作、学习和生活中的成功与不足。

成绩的取得离不开领导的关心和同事的帮助，但自己在工作、学习、管理方面还存在缺点和不足。

一是学习方面不系统，不全面，除了本职专业知识外，需进一步了解和掌握其他专业知识。

二是管理方面薄弱，工作中考虑不够细致，需向在管理方面有经验的领导学习，加强沟通交流，将施工技术管理与生产、安全管理等密切相连，努力提高自己的管理水平。

今后的工作中我将扬长避短，立足本职，务实创新，总结经验，在业务和管理方面不断提升自己，与项目部领导班子紧密配合，争取更大的进步，为企业发展做出更大的贡献！

以上述职述廉有不到之处，请领导多提出批评意见！

## 部门宣贯工作报告篇三

部门的建设与管理得到了加强，充分利用例会将公司规划认真传达，让本部门各位同事认识到公司的发展前景和宏伟目标。

加强了本部门职员的培训学习，真正掌握了物料进，出，存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用，昨天的工作是离不开各位同事的积极配合，使其仓库管理工作得到了有效的改进。

积极配合计划部，采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费，节约了原材料，处理了部分呆滞物品，并改善了仓库物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

安全管理力度不够。

1、在忙碌中对领料及送货人员态度烦躁了一些，致使沟通进行不欢而散时有发生。

改善方案：尽可能定时收发料，以保证仓库管理员有足够的时间处理备料，盘点，整理等事务。

2、短时间培训后的接受能力有限，再培训和来料反馈信息力度有待加强。

改善方案：尽可能每周对仓库管理员进行培训，提高其管理能力，执行力，确保进出仓数据准确，确保信息反馈及时并真实。

3、在仓库管理及数据管理能力上有待提高。

改善方案：为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按仓库管理程序执行，为确保计划部。采购部。生产部及销售部能及时了解物料库存情况，对k3数据及库存日报表需有专人负责录入。确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料。确保数据的准确性与及时性。

在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力，说实话仓库真没有什么成绩可言，就算有那么一丁点儿成绩也难以弥补不足，在迎来掌声和鲜花之时，首先

应该是公司及公司高层领导管理有方，是他们兢兢业业的成果，也是他们带着大家走出来的今天，而仓库能在现实情况中不断的改善是离不开几位同事的顶力合作的结果，谢谢你们！

xxxx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展前景尽一份力。在未来的领奖台上，那一份荣耀是公司的，是几位同事的。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天，在此祝各位领导和各位同事身体健康！万事如意！新年快乐！

## 部门宣贯工作报告篇四

自从进入xx广告以来，就深深的被xx的企业精神所感染。

用心创造可能；真诚做人，心爱客户，为目标而战，绝不找借口。话虽然很简单，可是句句都是精髓，传达给我们的是汪氏的精神风貌。并且这种精神影响着每一个人，感染着每一个人。进入到汪氏体会到的是一种别样的企业风貌，她年轻朝气，她严谨务实，她积极向上！

公司就如同一所学校，在这里感受到的是如同学校一般的氛围。记得刚来的时候公司正在进行创意竞赛，将大家分成不同的小组来做方案，最后在一起共同学习，有专业的老师做点评，为大家指正，让每个组的方案更完善。公司还会不定时的请专业的老师来给大家培训，组织我们共同学习弟子规等等，公司所做的这一切都是为了我们每一个人，我为自己能身处这样的工作环境中而感恩。

同时，工作之中我深深的意识到公司每一个部门的重要性，以及团队协作的重要性。在刚开始从事这份工作的时候，自己也是满怀信心的。但是，真正进入到工作当中，我才意识到自己有那么多的不足之处。

因为与以往的工作经历有所不同，而且自己对这份新的工作流程还不是很熟悉，所以工作之初很多问题便一下子都出来了，同时也暴露了自身的很多问题，比如说表达沟通的能力太欠缺了，做事情太心急等等，甚至曾有一段时间开始对自己的能力进行怀疑，但是我并没有因此而放弃和退缩。

在平时的工作中，我珍惜每个与媒体沟通的机会，每次沟通的内容都进行记载，有不对的地方领导帮我指正，这个电话问题出在哪，以后遇到此类情况我该如何应对等等。并且在工作生活中向工作时间长、经验丰富的同事学习，他们也很有耐心的对我进行指导。

经过一段时间的锻炼，我的沟通水平有了很大的进步，能够独立的与媒体人沟通，能够自己独立的进行媒介方案的撰写，自身的问题也在渐渐改正，尽管还存在一些问题，但我相信用心一切都有可能！而我所有的进步与我身边同事的深切帮助是分不开的，感谢我的领导媛媛，感谢我的同事小路，是他们带着我一步步走进媒介这一行！是他们对我工作当中存在的问题进行一一指正。在此我深深的感谢他们！当然工作能力有进步并不能代表停滞，在以后的工作中，我会更加严格的要求自己，争取更大的进步。

心态决定一切，当一个人处于一种高度紧张的状态的时候就算很用心那也是白搭，这是我一开始的工作状态。我没有摆正自己的位置，放不开自己，没有真正的把自己融入xx[]当一个人从事一份工作的时候是为了工作而工作那是很可怕的，因为，没有用心，没有真正的领略到工作的意义。当把自己和所从事的行业融合在一起，真正的干一行爱一行，这样才会有所成就。也许，现在的我还不敢说自己真正的就做的够好了，但是我会尽心尽力去做到更好。

这两个月以来，作为公司一员，我能够做到的就是在最短的时间里，转变工作思路，适应新的工作方式。工作中，我们要给各个事业部、业务部的同事提供媒体价格，我们得与媒

体沟通协调价格，这需要很严谨的面对。因为我们要为公司利益最大化而努力，价格方面就一定要准确无误!不能出一丁点的错，因为这会涉及到公司的利益!

同时我们得提供媒体监测报告，媒体评估方案，而一开始对那个领域完全陌生的我，通过不断的摸索慢慢的熟悉了如何更好的写好一份完整的监测报告，一份完整的评估方案，每一次的改正都用心的去做，争取能为同事的工作进展尽自己一份力量。

有时觉得很累，甚至有些彷徨，但是我始终坚持了下来，看到不断改正的方案得到同事们的认可，我知道我们做的工作是非常有意义的，因为我的辛苦没有白费，我所监测的报告内容能够给各个事业拓展部和业务部的同事带来更多的实用信息。“有付出就会有回报”，我们的劳动得到了大家的认可，这就是我们的收获和动力。

四年大学，我学的是影视专业，可以说从事这份工作具备一定的优势，但是四年大学更多的是学习理论，对于实践接触的却很少，进入汪氏广告后，我对媒体这一行有了更加深入的了解和认识。

## 部门宣贯工作报告篇五

通过公司内部质量审核和纠正实施情况，总结质量管理体系全面运行以来的相关工作，系统评估公司质量保证体系的符合性、有效性和适应性，确定公司质量管理体系建设的下一步工作。

- 1、内部质量审核的评审和总结。
- 2、质量管理体系的建立实施与适应性评价。
- 3、质量方针和目标的贯彻实施情况。

4、向中国船级社申请压力容器工厂认可资质证书的情况

5、产品质量状况的分析评价。

本次管理评审是公司按照is09000和tsgz0004标准要求建立质量管理体系后的第11次管理评审。通过对内部质量审核和公司质量管理体系实施情况的分析评价，会议肯定了近期工作成绩，确认了20xx年管理评审问题的整改落实情况，并为体系建设的下一步工作指明了方向。

本次管理评审，按照会议议程完成了既定的各项事宜，评审了内审报告、内审不合格项纠正实施情况报告、质量管理体系的建立和实施情况报告、质量方针和目标的贯彻实施情况报告以及公司产品质量状况评价分析报告，讨论了各部门提交的有关问题并形成决议，批准了纠正和预防措施。整个过程规范，达到了评审目的。

本次管理评审，制定纠正和预防措施4项，将在会后由质量保证中心牵头落实，并报管理者代表验证。

1、焊材的烘干、发放、回收没按制度执行。例如：有些单位没有专职焊材管理员；监督、监管不到位；烘干时间、烘干温度不够；发放记录和焊材二级库台帐不健全等。

纠正措施：焊材的烘干、发放、回收应严格按照程序文件中《焊接控制程序》中3.7条款和《焊接材料管理规定》执行。通过组织相关人员进行程序文件宣贯，让库房保管员熟知自己的工作内容和职责；通过加强教育培训，提高保管员业务素质 and 责任心；从而通过人员素质的提高来加强库房管理，随时掌握库存动态，各车间保管员做好台帐，出库单、入库单、按月装订，分类归档，材料入库号、炉批号、检验编号等内筒要齐全，使各种记录逐步规范、清晰。

2、在产品的售后服务过程中，针对用户反馈的问题，有时没

有及时满意回应或解决。用户回访流于形式，没有真正做到及时回访，认真做回访记录，建立用户档案没有做到细致，容易造成用户产生不满情绪。

纠正措施：细分客户群体，根据不同客户的不同需求做好售后跟踪服务工作，根据用户反馈问题，及时解决，积极开展售前-售中-售后三段n途客户服务模式，逐步设立驻外服务站点，配备专职服务人员驻守，收集用户信息并提供日常服务。

3、生产工艺的指导性或操作性不强，个别生产工艺与生产设备能力不匹配，出现了工人不看工艺或随意更改工艺的现象。

纠正措施：对工艺人员进行适当的培训，并要求工艺人员对制定的生产工艺进行跟踪指导，定期到车间一线进行检查和验证，对于不适合生产或不足之处，要及时改正和完善。加强部门之间的沟通，根据产品特点优化工艺流程，切实做到使工艺指导生产。

4、虽然建立了质量问题台账，但对其的应用较少，各单位没有根据记录的质量问题台账做进一步的汇总分析，判断质量趋势，预防质量问题。

纠正措施：对建立的质量问题台账定期进行分类汇总，分析原因，制定整改和预防措施，及时掌握质量趋势，预防质量问题的发生；各单位要加强质量管理，每周召开质量分析会，开展质量经验分享活动，通过分享与沟通把好的做法及时推广和传播，提高公司整体质量管理水平。

本次管理评审，通过对质量符合性、有效性和适应性的全面分析和评价，一致确认，公司目前运行的质量保证体系处于良好受控状态，符合公司当前实际情况，也适应公司近期发展的需要，总体上是符合和有效的。

会议经总经理提出，参会人员重新讨论了现有质量方针、质

量目标的具体含义，认为其是适宜的，适应公司现在以及今后一段时期的发展实际。

追求卓越——在所有岗位工作中坚持高起点、高标准，时刻瞄准国内外先进水平，创造一流的业绩，以建设“国内第一、国际一流的”的管道设备制造专业化公司为目标，开拓创新、积极进取，使公司一步步向卓越级迈进。

安全优质高效——公司产品多为特种设备，属于国家强制性的监管产品，行业特点决定了必须将产品安全列为第一要求。优质高效是企业实现经济效益最大化的重要保障。

持续改进——任何事情没有最好、只有更好，完善质量管理工作、改进产品质量永无止境。

满足顾客需求——产品设计、制造在符合安全技术规范、法规标准的前提下，只有以顾客的要求为产品质量的基本需求，才能适应市场，获得最高的满意率，顾客满意是企业持续发展的基础。

质量目标：

—— 产品出厂合格率100%

—— 无损检测一次合格率96%

—— 工序一次交检合格率90%

—— 压力试验一次合格率98%

—— 合同履约率100%

—— 顾客反馈处理及时率100%

—— 顾客满意度95%（根据企业实际逐年提高）

—— 检验试验设备、计量器具周检率100%，周检合格率98%。

—— 安全生产0事故

质量体系运行相关部门应根据公司方针和目标制定本部门的质量工作目标。质量保证中心按公司《质量指标考核细则》的要求，组织检查实施效果，考核兑现。未完成的目标，须采取措施；已完成的目标，应重新制定。通过上述方法，确保实现总的质量目标并持续改进。

会议认为，公司服务质量持续改善，表明目前所使用的服务分析工具是适用的，体系的各项服务改进工作是有成效的。随着质量管理体系的建立和完善，进一步加强了公司的服务工作，公司的服务工作正朝着良好的方向发展。

## 部门宣贯工作报告篇六

一、本月工作完成事项(季度、半年总结必须包含本月工作完成状况)

序

号计划事项及目标责任人完成时间完成情况描述备注

二、未完成事项

序

号未完成事项及目标未完成原因分析对应措施责任人计划完成时间

三、存在问题分析（不少于5项）

序

号存在问题改进措施改进责任人整改完成时间

四、下月工作完成事项(季度、半年计划必须包含下月工作计划及未完成工作)

序号工作计划内容计划目标责任人完成时间备注

备注:

(1) 各部门工作任务按照重要程度分为核心工作[aaa][重要工作(aa)及一般工作(a)进行排序,并在总结及计划的“备注”栏注明。

(2) 各部门总结应按照上月工作计划逐条对完成情况进行描述,并应列入临时增加工作。

(3) 以上模板适用于各职能部门及营销中心的市场部。

一、销售状况分析

1、销售完成率

2、与去年同比

3、各区域销售占比

4、各区域业务人员计划达成分析

计划目标达成人数

目标完成100%以上12

目标完成90%以上1

目标完成80%以上2

目标完成60%以上4

目标完成60%以下11

5、客户销量情况分析

6、招商完成率

7、人均销售量

8、销售费用分析（部门、个人及区域费用同比分析）

二、本月工作完成事项(季度、半年总结必须包含本月工作完成状况)

序

号计划事项及目标责任人完成时间完成情况描述备注

三、未完成事项

序

号未完成事项及目标未完成原因分析对应措施责任人计划完成时间

四、存在问题分析（不少于5项）

序

号存在问题改进措施改进责任人整改完成时间

五、下月工作计划（季度、半年计划必须包含下月工作计划及未完成工作）

序

号工作计划内容计划目标责任人完成时间备注

备注：

(1) 各部门工作任务按照重要程度分为核心工作[aaa][重要工作(aa)及一般工作(a)进行排序，并在总结及计划的“备注”栏注明。

(2) 各部门总结应按照上月工作计划逐条对完成情况进行描述，并应列入临时增加工作。

(3) 以上模板适用于营销中心的销售部、分公司管理中心及分支机构。

5. 学生会工作报告格式

6. 工作报告标准格式

7. 工作报告的格式以及写法

8. 工作报告格式以及写法