

# 2023年综述性论文答辩问 硕士学位论文答辩 申请书(实用5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 部门工作报告格式 部门季度工作报告篇一

综合部的的主要工作有：月初1-10日必须完成的工作有业务销售月报、每月经营核算、所有西区人员每月考勤统计、八通实业盘存工作；月中10-20日必须完成的工作有经营及通程人员工资核算；月底必须完成的工作有大车司机工资核算；其它日常工作有业务销售数据统计、易制毒购买证和运输证办理文件的准备及管理、业务内勤工作(销售及采购合同的制定、收发、管理；上下游客户档案管理；各种传真收发等)、八通散化、实业及通程资质管理、八通实业出纳工作、强化管理小组环境行为规范部工作、配合财务值班工作、各种办公室工作等。

综合部的工作确实错综复杂，涉及到各个部门，这就要求我们必须具备各种工作技能才能应付自如。在第一季度工作中，虽然刚接手部分工作，有些手忙脚乱，但是在牛晓景的协助下，过渡相当顺利，每月都如期完成了工作计划，得到了领导认可。我曾一度认为我无法胜任数据工作，做不到完美，可是时间和经历证明没有什么是你做不到的，只要你想做。针对销售月报、经营核算及司机工资核算，首先我在搜集各种数据工作时，再三核对，确定基础资料无误，哪怕是一个小数点的错误也要找到错在哪里；然后把各种数据分类整理汇总，放到一个文件夹里，方便查找复核；最后再一步

步把数据填充到总表里，每走一步都要经历复核步骤，再三确认。每个月的数据都会出现特殊情况，这就必须做好笔记，把曾经忽略及做错的地方记录下来，下个月就会规避掉这些。这就像高中时代数学老师让做的“纠错本”一样，把每次考试做错的题目记下了，加深记忆，这样下次就不会再错第二次。经过一个季度的磨练，我总结出了适合自己工作的方法，不再忙中出错，忙乱无功，能够游刃有余了。当然工作中还有做的不好的地方，比如业务及通程人员的工资核算，每月总会有考虑不到的地方，表格也有拉错的时候，给复核人魏总增添了很多麻烦。还有对易制毒购买证的办理情况监督不到位，证过期了没有及时办理，给采购环节造成了一定的压力。这些在以后的工作中，我会再接再厉，不让类似错误反复出现。

第一季度中，综合部人员有了调整，调走了中干力量，添了新员工，让我感受到了前所未有的压力，也有了些带新人的心得。首先，对待新人不能有过高的预期，要循序渐进，允许并宽容犯错，让新人有自己独立的思考和发展空间，而不是在犯错后揪住不放，伤其自尊，可能他们只是没有深入只是不熟练而已，这些都只是时间问题。还有，一定要给新人独自办公的机会，让他们在挫折中成长，多复核，发现错误要讲清楚为什么错了，把来龙去脉说清楚，不能模棱两可，不能说错了就是错了，没有为什么。最重要的一点就是沟通，多了解新人的想法，随时关注他们的动态，不仅仅是工作方面，还有生活方面，将自己的生活工作经验建议给他，让他从感情角度上接受并尊重你，在工作中才能尽心尽力做好，减轻工作负担。

在xx年工作计划会上，李总提出了“文化营销、服务营销、安全营销、技术营销、情感营销”五大营销战略。作为强化管理小组分部部长，每次小组会议我都有很大的收获，都能深刻领会到公司在五大营销方面做出的努力。比如公司给各部门各负责人配备智能手机，尝试先进的联络方式，还有正在进行的学习培训活动，都是公司在企业文化建设方面做出

的人力财力投入，都是为了给员工提供更好的工作环境，更好的学台。这些都让我对公司的未来信心满满，更加信赖公司，愿意为公司的发展付出薄弱的一份力量。

第一、文化营销方面，对每一次大小会议纪要都认真学习领会，学习八通文化，弘扬八通精神。第二、服务营销方面，无论是对外还是对内都用心服务，特别是对外电话，说出去的每一句话都是代表着公司形象，语气要大方、热情，服务要细心、周到，处理问题要全面、完美。比如客户需要公司资料，我们会建议他采用扫描发邮件方式，这样不仅对方容易保存，同时提高了工作效率，一定程度上也减轻了公司耗材成本。任何一个人都不会拒绝有建设性的建议，不会将善意和友情拒之门外，你真心的对待客户，用心服务客户，客户必然会回报以信任。第三、安全营销方面，安全永远是第一位，赵总在点名时通报的那些安全事故都在敲响警钟，警钟长鸣，提高警惕，为了不仅仅是公司、他人，更是自己。第四、技术营销方面，多学习新的工作技能，提高自身素质。在工作中经常遇到解决不了的问题，要多征求他人意见，掌握解决方法。比如改图软件ps之前我也是一窍不通，根本就接触过，经过公司培训以及同事之间学习，现在也能应付一些简单的修改了。第五、情感营销方面，人都是有感情的，你付之真心，就必然有所收获。无论客户还是同事，都要抱着真诚真心的态度去对待。新来的同事总是感觉在人际关系上有心无力，甚至会感觉有代沟存在，没有办法融入工作。我认为在工作上不分年龄，只要你掌握了工作技能就能胜任工作，但是前提是你有一颗真心去对待工作和同事，只有这样才能快乐工作，才能拥有一个对身心都好的工作氛围。

综合第一季度工作来看，新工作技能已经掌握在手，新工作人员已经进入状态，虽然有过慌乱过错，但没有影响工作进度，没有造成工作负担，总体上自我感觉还不错。综合部工作复杂多样，需要我们更加细心、耐心、用心，在未来的工作里，我们会朝着这个方向更加努力，做好每日工作计划，丰富工作技能，争取最大限度提高工作效率，劳逸结合，将

工作做到前面，为营销队伍做好后勤工作，为运输人员做好薪酬保障，为财务人员做好配合协助，这将是我们的年度工作目标，永不改变。

## 部门工作报告格式 部门季度工作报告篇二

物流部的工作分为仓储及运输管理。由于我们公司只有我一个人是物流管理专业的，所以，这两个部门的工作都由我一个人负责，虽然我把大部分的运输任务的外包给第三方物流，但要兼顾两头，任务仍然是繁重的。

刚开始接手公司的物流部时，一切都是那么的陌生，虽然以前也学习过企业模拟，但那是只是负责市场工作，现在真正的运作物流部，我还是感到一阵的底气不足，害怕自己能力不足以经营好公司的物流部，但不管怎样，物流部门还是需要运行的，我还是需要负责的。

先说说运输方面的工作吧，由于企业的运力严重的不足，所以我把我们公司的大部分业务都必须外包出去，本来以为把运输业务外包出去后我就轻松很多，可以专心的管理好仓库。但后来我发觉，即使把运输外包了，我的工作仍然是那么的繁忙，时间是那么的紧迫。因为制造公司有多大16家，而第三方物流公司只有3家，因此在外包市场形成了严重的买方垄断现象，还没开始接业务，三家物流公司就已经集体提价了20%，我们制造企业完全没有讨价还价的能力，不仅如此，由于僧多粥少，我们不得不争着与第三方物流公司合作，而只有两三个人的物流公司手上都有五六个客户，他们的人手是完全是完成不了如此多的工作的，那些签约啊，写单之类的一拖再拖，最后的结果是运输业务跟不上制造企业发展的速度，导致我物流部门工作难以顺利展开。由于物流部门里只有我一个人，因此每次找物流公司、签约、付款等等工作都必须我亲自完成，大量的时间都被花费在路上，又导致我仓库管理的工作按时完成，最后，我只能把上课的时间来安排运输，下课后才做好库存出入库的工作，总算把物流部的

工作顺利地开展下去。

第八年是忙碌的一年，也是让我深受教训的一年。由于开始时的经验不足，并且与采购部门的沟通不足，导致了在补订原材料运输上出现了严重的失误，不得不撕毁本来与第三方物流公司的运输合同，导致公司赔偿了一大笔的违约金，对此件事情给公司带来的损失，我负有主要责任，在此做个自我批评，并且在以后工作中更加的小心，更好的完成物流工作。

库的情况，是很容易的，但这次仿真实习，我才发现，原来仓储管理不简单。因为每一批原材料和成品放在仓库里的时间各不相同，有的是放了五天，有的是放了20天，有的是放了一个月，因此在计算一个月仓储费用时，都必须考虑到这些因素，所以每次算起来都相当的复杂，幸好，每一次出入库都是有根有据的，花费多点的时间还是能把所有的进出库工作顺利完成，总算没有出什么大的问题，但因为仓储费用是按一季度进一次货的，而成品的销售又不是非常多，所以导致原材料仓储费和成品仓储费用很多，这样问题下一年度必须予以重视。

在未来两年的仿真实习里，我相信能把物流部经营的更好。

## 部门工作报告格式 部门季度工作报告篇三

如果你还在为党代会工作报告标题怎么写而烦恼的话，下面是本站小编整理的关于党代会工作报告标题及内容，希望可以帮助你！

我乡党委自xx年换届以来，始终坚持以邓小平理论和“ ”重要思想为指导，紧扣发展第一要务，全面落实以人为本的科学发展观，执政为民，带领全乡广大干部群众苦干实干，奋力拼搏，取得了突出成绩，现在，我谨代表中共xx乡委员会

向大会报告工作，请予审议，并请各位提出宝贵意见。

## 一、过去五年主要工作回顾

乡第十二次党代会以来，我乡紧紧抓好发展第一要务，理清发展思路，强化工作措施，创新工作方法，狠抓工作落实，全力推进xx乡经济社会的健康发展，呈现了人民群众安居乐业、经济健康发展、社会安定祥和的良好势态。

1、gdp达到21800万元；

2、财税达到60.1万元；

3、固定资产投资达到6900万元；

4、社会消费零售总额达到7800万元；

5、粮食总产达到17498吨；

6、计生率完成91%；

7、农村人均纯收入达到 4360 元。

(一)巩固传统农业，发展优势产业，改善农业生产条件，促进农民增收

### 1、巩固传统农业生产

五年来，我乡在发展经济农业的同时，高度重视传统农业生产，全乡粮食播种面积得到了稳定，全乡小麦、油菜播种面积15000亩，插播水稻、玉米面积达到13000亩，其中推广旱育秧1500亩，确保了我乡传统农业目标任务的完成。

### 2、畜牧业发展得到壮大

近几年，出台了一系列优惠政策，通过实行免费用地和向上积极争取补助资金的办法，鼓励和扶助畜牧业的发展和扩大，全年生猪出栏达到 36423头，小家禽出栏达到 30.27万只。五年来共建成常存栏200头以上，大型生猪养殖场2个，小规模(年出栏30头以上)养殖户55户。

### 3、“春兰”牌西瓜生产发展迅速

“春兰”牌西瓜是优势产业，近几年，全乡以巩固老区、发展新区、鼓励规模种植为重点，实行统一供种，统一育苗，早规划、早发动；抓好示范社，扩大示范作用；协会主动，政府扶持；加大补助，鼓励规模经营。在选种时注重了早、中、晚品种的搭配，乡西瓜协会、乡农技站对每户种植户实行了时时跟踪技术指导，确保了品质的稳定。全乡西瓜种植面积达到了xx亩，产值达到5000余吨。

### 4、特色林果业得到发展

根据xx乡农村闲置土地多，外出劳动力多的现状相适宜。通过奖补结合的办法，积极发动有条件村民种植低投入、成效快的新型经济林—柅安1500亩。同时加大了传统中江柚的管理，努力提高品质、增加果农收入，乡农技站人员定期深入到基地村进行技术指导，全乡中江柚种植面积达500亩，实现了双丰收。

### 5、认真贯彻各项惠农、强农政策

全面足额兑现了粮食直补，完成了林权制度改革工作验收。大力加快劳务开发，切实做到了“输出前有培训，输出中有组织，输出后有服务”，同时高度重视返乡农民工就业问题，建立了返乡农民工信息动态管理系统。“家电下乡”工作继续深入推进，重点加强了“家电下乡”经销商的监控、管理工作，进一步规范了报批程序，严格杜绝了经销商的“小工作”，同时及时做好资料的录入工作，确保了每一户及时补

贴到位。

## 6、积极探索闲置土地的合法流转

随着外出农民工的逐年增加，农村闲置弃荒地日渐扩大，如何合理利用好闲置弃荒地，乡党委、政府进行了积极的探索，已分别在杨家场村、新开村进行了示范，成功引进了2位客商对闲置地进行集中开发，首次集中开发了200亩。

### (二) 基础设施建设显见成效

#### 1、实现“四通八达”的交通网络格局

方便的交通是加快的推动经济社会快速发展的重要保障，一直以来□xx乡党委、政府都致力于改变落后的交通条件，通过努力，交通得到了两次的飞跃。第一次是抓住全县交通大会战机遇，通过群众自筹、社会捐助、国家补助的办法，一年全乡15个村就有10个村完成了村道路硬化建设；第二次是得用灾后重建政策，解决了村与村之间连接和断头路22.4公里，解决了与周边镇的连接线4.5公里。两次飞跃，实现了村村通水泥路。

#### 2、场镇功能进一步完善

两条断头路600米，扩展场镇规模，新增门面30余个；投资18万元，规范市场，充分发挥三县交界的场镇的辐射能力；投资43万新建了两个垃圾收集场；投资49万元完成谭受供水站新修厂房一座，并更换了管网，维修了高位水池，解决谭受场镇0.07万人饮水问题；投资35万元，更换了水厂管网及水泵，解决0.05万人饮水问题，场镇功能得到了进一步的完善。

#### 3、农田水利建设步伐加快

水利是农业的命脉。从xx年以来，乡党委始终把水利建设作



为重中之重工作，做到了长期规划与年度计划相结合，每年我乡完成3-5口塘堰整治。一度掀起了“大战红五月”；新挖塘堰热潮，主要采取项目支持与群众“一事一议”相结合，政府适度补助的办法，五年来共挖塘堰52口，整治塘堰43口，较大解决了旱湾死角用水难问题。“5.12”地震后更是抓住灾后重建机遇，全面完成了境内继光右干渠、元华支渠、一、二、三支渠“三面光”建设，彻底改变了放水难问题，相继完成了山青村水库和杨家场水库整治。

#### 4、全力推进灾后重建

灾后重建是机遇，也是挑战，在机遇和挑战面前□xx乡党委、政府振奋精神，以饱满的热情、主动积极的工作态度，严谨的工作作风投身于灾后重建中，党政班子领导条块结合分工，分化责任，党员干部包项目办法，全力推动灾后重建，一是完成了970户农村农房建设，二是快速推进了75个项目建设。

#### (三) 社会事业全面推进，为构建美好新筑牢基础。

1、计划生育工作有序开展。近年来，乡党委政府认真落实计划生育“一把手”负责制，调整了分管领导，进一步充实了计生干部队伍，实行党政主要领导实行定期听取工作汇报，分管领导定期召开各村计生员工作会，党委会坚持每月研究计生工作。进一步研究制定了计生工作考核办法，同时细化了工作措施，坚持日常工作与重点清理相结合，进一步加大对违规生育的处理力度，对历年违规生育户做到了100%处罚到位。

2、教育、卫生事业健康发展。教育卫生工作得到巩固。全乡适龄儿童入学率达100%，适龄少年入学率达99.7%，幼儿教育 with 特殊教育都得到了普及。进一步加强了学校教学楼重建工作，截止目前，所有学校项目都已竣工，并已投入使用。

#### (四) 加强基层组织建设和党风廉政建设，不断提高扶正能力

五年来，乡党委把树好党风、抓好政风、带好民风作为重要任务，以科学发展风为统领全届，全面推进基层组织建设深入开展“”重要思想，科学发展风和创先争优活动，全面提高党员干部思想政治素质和发展意识，发展能力，激发广大党员干部责任感，责任心强化执行力，为全乡经济社会发展提供了保证。

1、农村基层组织建设得到加强。五年来，坚持以“重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，以保持党的先进性为核心，深入开展创先争优活动，继续深入实施”三级联创“，”“挂包帮”活动，全面推行“四必四公开”制度。顺利完成了村两委班子换届，全面完成了15个村级活动场所建设，农村党员现代远程教育站点建设。

2、抓好党风廉政建设，坚持党风廉政建设作与经济工作两手抓。两手都要硬的工作方针，形成了一级抓一级，层层抓落实的良好局面，推进了全乡党风廉政建设的深入发展。在抓好党委班子自身建设的基础上，以勤政廉政、高效务实为目标，加强干部队伍建设，坚持依法行政，加速推进党务公开，政务公开，坚持正确的用人导向，培养一批优秀干部，选拔一批优秀人才，重视加强乡村干部的监管和廉政建设，保持了乡村两级领导班子和干部队伍的整体廉洁和勤政为民。

3、抓班子、带队，增强战斗力的凝聚力。几年来，我乡党委在班子建设上一直致力于”增进团结，提高水平，做好表率“理念，充分强化了基层党委的核心作用。乡党委坚持定期召开沟通通气会，认真开展批评与自我批评，化解矛盾和误会，建立和完善了党委议事制度，坚持重大事项民主决策和集体议决。经常召开党政班子工作会议，很好协调了党委与政府的工作，增进了党政班子成员之间的团结、理解和支持，形成强大的党政合力。形成了一心一意搞建设，全力以赴谋发展的浓厚风气，党政班子成员事事处处都能以身作则，当好表率。

## 二、“ ”期间工作经验和不足总结

### (一)主要的经验

1、抓好场镇开发，推动乡域经济发展□xx乡地处中江县最南端，位于中江、大英、乐至三县交汇之地。几年来□xx乡党委、政府深挖场镇的区位优势，努力在场镇开发方面做文章，成功开发了永华街，不仅使xx乡场镇面积扩大了三分之一，而且使乡域经济更加活跃，得到了长足的发展。

2、依法推动土地合理流转，有效解决土地弃荒。随着农村剩余劳动力的大量外出，土地弃荒日渐明显。面对这一问题□xx乡党委、政府根据当前国家的法规、政策，努力探索土地依法合理流转之路，主要采取引进业主，成片开发的办法。“ ”期间共合理流转土地200亩，初步探索出了土地流转之路。

### 工作报告

4、以村道为重点，全乡推进基础设施建设。俗语言“要想富，先修路”，深刻揭示了加快以交通为主的基础设施建设的重要性。几年来，乡党委、政府无不时刻思考这一问题，两届都始终把以村道为主的交通建设工作放在首要位置，并为之不懈努力，主要采取了项目支持，群众自筹，社会捐赠“三结合”办法，抓住了xx年全县“交通大会战”和灾后重建两次机遇，率先在全县实现了全乡15个村村村通水泥路。

### (二)存在的不足

1、工业薄弱，一直以来以农业为重点，在招商引资推动工业发展方面思路不开，方法不高，工业方面没有成效。

2、场镇安全饮用水方面。场镇由于受地下卤盐影响，长期以来一直引用地表水，政府先后投入50余万元进行技改，但受

设备处理能力影响，不能彻底解决。

3、宣传力度不足，外塑形象不强。宣传是推动促进工作的有力工具，一段时间以来□xx乡党委、政府放松了宣传工作使很多方面处于被动。

### 三、今后五年的基本思路和工作要求

未来的五年，是我乡全面实施“”规划、实现全面小康的关键五年，我们党员干部一定要统一认识，坚定信念，凝聚人心，抢抓机遇，树立发展意识，增强责任感，加快乡域经济发展。

五年工作的基本思路和总体要求：以邓小平理论、“”重要思想为指导，坚持用科学发展观统揽发展全局。紧紧围绕全面建设小康社会的宏伟目标，以加快发展为第一要务，加快科技进步和科技创新步伐，统筹城乡发展，建设社会主义新农村，促进人与经济、社会、自然协调发展，构建和谐新。

五年工作要求：突出工业发展，壮大支柱产业，培育优势产业，努力实现全乡经济的跨跃式发展。坚持以人为本，创新工作，促进社会事业发展，促进政治、精神文明进步、全力构筑和谐社会。我们要围绕实现“农业增效、农民增收、经济社会快速发展”这个主题，大力倡导“两种精神”。

一是要大力倡导和弘扬争创一流精神。精神状态决定着工作作风和工作业绩。各级干部都要高标准、高速度、高质量、高效益的干好各项工作，要以全县先进水平为榜样，找差距、挖潜力、创一流，做工作、搞建设要精雕细琢、追求完美，反对粗枝大叶、反对走形式。

二要大力倡导和弘扬锲而不舍抓落实精神。思路决定出路，落实决定成效。号召我乡党员干部要把落实、落实、再落实作为工作的座右铭，重实际、说实话、干实事、求实效。要

把总目标分解为子目标，具体化为一个个看得见、摸得着、可操作的方案，定人员、定责任、定时限、定要求，环环紧扣去抓，逐个问题突破，真正把好思路、好政策、好措施落实到位。关键细节往往决定成败，一定要周密细致去做。坚持干好每一天、拼搏每一年。

共3页，当前第1页123

## 部门工作报告格式 部门季度工作报告篇四

### 一、2022年工作完成情况

2022年截止至10月25日，完成物资入库金额总计万元，其中主材入库吨，金额为万元，辅材入库金额为万元，其中劳保用品万元，气体万元，焊材材料万元，油漆万元，其他五金、零星材料万元，预估下半年需入库100万元；完成物资出库金额总计万元，其中主材出库金额万元，辅材出库金额万元。

### 二、设备、物资采购管理方面

1. 采购人员接到计划后，坚持按物资采购的原则，体现公正、公开、公平竞争择优的原则，做到遵章守纪，廉洁无私，奉公守法。 2. 在盛隆精炼炉、越南归仁、原料厂、越南河静钢厂等工程的主、辅材采购，经多方询价（至少保证了三家）并报请了公司领导审核和报集团物资部批准，坚持货比“三家”适量，适度，适时，适价的原则（比质、比价、比运输、及售后服务），做到了物美价廉，择优采购。

3. 对采购的各种物资坚持了产品质量第一，严格质量标准原则。采购人员必须及时与保管员交接清楚和办理检验入库手续。如有欠款的物资注明了单价、金额，通知财务部门及时挂帐。坚持挂帐情况每月统计一次，报公司领导和财务。

5. 物资采购情况按集团公司采购中心的要求，每月汇总上报，

年终累计。

### 三、物资的出入库仓储保管方面

1、物资入库后按工程划分进行分类堆放，完成了吨钢材的验收入库，基本达到了整齐划一。为干好台塑工程完成了设备120台/套的，安装调试及建账登记管理，为公司一线的生产提供了有力的保障。

2、物资收、发、存台帐（钢材，辅材工具验收码单），分别填写了供货商、规格、材质、产地、数量及库区编号，做到帐物相符，便于查找。

3、对公司消耗的五金工具、辅材消耗及员工的个人工具、劳保用品按车间为单位进行了建账管理逐月统计台帐，为公司精细化管理及评优选能提供数据。

4、督促保管员对库存物资坚持了每月盘点，发现数量不对，规格不符，质量变化或破损霉烂等情况，要查明原因，写出书面报告，及时报告经请示公司领导批复同意后销帐处理，同时要填写物资报废审批表，保管员不得擅自处理。若发现有偷盗现象，要保护好现场，及时上报给保卫部派员调查处理。

## 部门工作报告格式 部门季度工作报告篇五

（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。

## **部门工作报告格式 部门季度工作报告篇六**

### **一、社会保险稽核**

根据《社会保险费征缴暂行条例》要求，我上半年多次去人社厅咨询，开通了社会保险网上经办系统，并根据《社会保险法》、《社会保险稽核办法》等有关规定，对去年社会保险缴费基数申报进行了专项稽核工作。

### **二、档案专项审核**

按照省体育局人事处关于干部人事档案审核工作的安排部署，中心领导高度重视，安排我负责科级干部档案、目前对科级干部档案已经梳理完成，正在对缺失档案进行补充当中，准



备进行档案专项审核。

### 三、运动员保障工作

组织人事科认真贯彻落实运动员保障工作文件精神，根据运动员保障工作要求，我2019年为108名运动员注册了运动员保障系统信息并办理了高等教育资助网上申报业务。

### 四、党员关系转接

根据省体育局机关党委要求，上半年我对调入和调出的党员同志进行了党员关系转接，并对第一和第二党支部人员做了相关调整，并在“灯塔”系统上完成了相关的转接业务。根据中心领导安排，之后党务工作转交韩平同志管理，我积极配合交接工作。

### 五、法人变更

根据省体育局要求，从4月开始为中心法人办理变更业务，因经费来源问题被退回三次，至7月底事业单位监督管理局受理完毕。

### 六、无房职工补贴

根据省体育局财经处要求，对通过财政厅审核的无房职工补贴进行了核算，从2月起随每月工资发放，5月又对无房职工住房补贴补发金额进行了测算并上报省体育局，于7月奖补偿款发放。

### 七、国家体育总局体育统计

按照国家体育总局和省统计局的工作要求，为做好2019年度体育系统统计工作，我严格按照统计制度如实提供统计资料数据，未出现虚报、瞒报、拒报、迟报和漏报现象，积极完成

了国家体育总局体育统计。

## 八、事业单位考核工作备案

根据省体育局人事处要求，我在政府专网人事系统完成事业单位工作人员年度考核情况报送，经省体育局审核通过后，将《备案表》及相关名单报人社厅备案。

20\_\_年工作我在政治思想素质、组织协调能力、宏观思维能力等方面都有了一定的提高。在今后的的工作中我将以对工作、对事业高度负责的精神，一如既往地严格要求自己，做一名优秀的人事干部。

## 组织部门工作报告2

### 部门工作报告格式 部门季度工作报告篇七

20\_\_年，我市工商行政管理工作取得了新的优异成绩。大力弘扬“甘当主力、甘当苦力”的工商精神，在市场监管中尽心尽力、尽职尽责，积极进取、锐意创新，圆满完成了各项工作任务，“三大格局、六大体系”日趋完善，队伍专业化水平显着提升，各项改革全面推进并取得丰硕成果，一些改革措施已在全国工商系统推广。我们的工作得到上级领导和社会各界的充分肯定与高度评价。全系统广大干部职工用辛勤汗水和优异成绩展现了\_\_工商的风采，为建设市场秩序首善之区做出了新的贡献。

#### 一、准入制度改革取得重大突破，\_\_投资环境进一步优化

(一)准入制度改革的11项措施全面实施。经过充分调研论证和积极协调，我局提出了《改革市场准入制度优化经济发展环境若干意见》，包括注册资本分期缴付等11项改革措施。

经市政府批准2月15日在全市实施后效果显著，名称核准登记时限由3天缩短为2小时，88%的新设立企业不需核定具体经营项目，仅简化验资手续一项即为58123户新设立企业法人节约入市成本11492万元，市场准入更加便捷。此项改革得到投资创业者和社会各界的高度评价，被誉为我市转变政府职能、优化发展环境最有成效的一项举措。

(二)三级平台服务水平大幅提升。按照以人为本、统一、规范的要求对分局和工商所服务平台进行了改造，营造了公开、方便、人性化的服务环境；通过完善工作制度，严格落实《三级平台服务规范》，促进了平台服务水平不断提高；市局和部分分局建立了绩效考核评价体系，对平台工作情况进行有效监督，目前该系统记录的申请人满意率一直保持在95%以上。市局登记注册处荣获第六届全国“人民满意的公务员集体”称号，全系统12个登记窗口被评为市级“青年文明号”。

此外，我局在香港成功举办了工商登记注册便利化政策推介会，开通了对港咨询热线，与香港有关部门建立了信息互查机制，对推动京港合作发挥了积极作用。

(三)年检制度改革成效显著。遵照市政府要求，我局研发了新的“\_\_市企业网上年检系统”，为全市企业和管理部门搭建了集年检信息承载、交换、查询、公示为一体的操作平台，极大地提高了效率，方便了企业。84.2%。

经过几年的努力，建立了科学准入、互联审批、严格退出、规范服务的工作机制，促进了市场主体持续高速发展。\_\_年，全市新增市场主体261037户，累计达到959196户，同比分别提高5.89%和15.92%，市场主体增长数量创造了历史最高水平。

(一)市、区两级信用信息系统建设取得新进展。通过积极协调，形成了政府主导、工商负责、部门参与的工作机制，保障了全市系统的正常运行和信息录入数量与质量的大幅提

高。\_\_年各委办局新录入信用信息83.2万余条，四类信息累计达到339.45万余条，比上年增加32%，系统点击率达65.3万余次。在区县政府的的大力支持和各部门的共同努力下，全系统以经济户口分类分级为基础、以企业信用信息系统为依托、以执法巡查为手段、以网格化管理为保障，不断深化信用监管。全市1302个网格责任到人，81万余户市场主体全部划分了类级，一些分局进行了“巡办分离”、“细化企业类级”等探索，大大提高了监管效能。

(三)加大专业执法力度，市场秩序更加规范。保护商标专用权专项行动，共查处商标案件1451件、侵犯奥林匹克标志案件70件，查扣商品案值1.95亿元。加强与公安部门的查办协作和情报互通机制，严厉打击非法传销活动，查处传销案件13件，取缔传销和变相传销培训活动121起。通过疏堵结合、综合治理，无照经营查处工作继续深入，引导办照10278户，取缔7686户。向社会发放涉及房地产交易、旅游、装饰、食品安全等领域的各类合同示范文本302万份，有效遏制了不规范合同和“霸王条款”。对拓展航空、铁路运输、保险等特殊领域的监管进行了积极探索并提出了建设性意见。加强快速反应和市场监控，确保了“两节”、“旅游黄金周”等特殊时期和\_\_、\_\_机场、西客站、旅游景点等重点地区的市场秩序稳定。深入开展了农资市场、成品油市场、汽车市场等专项治理20余项，并配合有关部门开展扫黄打非、安全生产等专项整顿100余次。全年共查处各类经济违法案件8.12万件，罚没款达到1.33亿元，同比分别增长3.62%和21.81%。

针对\_\_广告市场的特点，对广告监管方式进行了重要改革，研发了智能化的广告监管系统，将\_\_的主要媒体纳入监测范围，实现了广告监管手段现代化。现已监测广告9万余条，发现违法广告3067条，并已及时派送、处理。国家工商总局对我局广告监管系统给予了高度评价，准备在全国推广。

(一)食品安全监督机制初步形成，有效保障了\_\_的食品安全。市及区县食品安全办公室\_\_食品安全控制体系的基本框架已

经确立，\_\_食品安全六大体系、区县政府食品安全责任制度基本建立，食品安全信用信息系统逐步完善，有效提高了\_\_市场食品安全控制水平。

为确保\_\_人民食品消费安全，全系统认真履行食品安全监管职能。备案”、“索证索票”、“场厂挂钩”等食品准入制度的基础上，自6月1日起，29个进京路口、37家屠宰厂和21个批发市场层层把关，全面落实鲜冻畜禽产品冷藏运输制度。同时，依据抽查结果对生产、流通和消费环节的不合格食品及其经营者进行了追溯，查处案件3276件。对山东昌邑鸡肉、天津宝坻猪肉和蓟县牛肉实施了区域性退出，极大地震慑了违法经营者会同有关部门开展了儿童食品市场、鲜肉市场、粮食市场等36项集中治理，有效组织了对陈化粮、阜阳奶粉、有害韭菜和粉丝等食品的清查，净化了\_\_市场环境。近期农业部对\_\_市例行监测结果表明，蔬菜样本农药残留总体合格率为95.7%，同比上升5.5个百分点；生猪及其产品样本“瘦肉精”检测合格率保持在100%。11月30日全国人大市场秩序调研组对我市食品安全状况考察后认为：市的食品安全工作管理水平很高，食品安全状况是令人满意的。

(二)消保维权网络不断完善，\_\_消费环境日趋好转。围绕创造良好、安全的消费环境，加强了流通领域商品质量监管，重点对家用电器、装饰装修材料等涉及公众消费安全的产品和农业生产资料进行了质量监督抽检，共抽查样本1207个，查出不合格样本358个，及时组织了查处，并定期公布检测结果，引导群众安全消费。12315充分发挥信息搜集、整合分析、调度指挥、督查督办功能，30条热线电话接通率达到72.2%，办结率为98.28%，社会信息资源转化、整合成行政执法资源，有效提升了系统的执法效能。12315投诉举报中心荣获“全国五一劳动奖状”和“\_\_市五一劳动奖状”，其经验在全国工商系统推广。

各综合部门和事业单位、协会、学会，以服务大局为着眼点，积极主动开展工作，为全系统各项工作的全面推进做出了贡

献。私营个体经济协会认真贯彻《\_\_市促进私营个体经济发展条例》，不断提高为会员服务的水平，在私营企业和个体工商户中深入开展精神文明建设活动，取得了很好成效。市场协会、广告协会、商标协会、汽车流通协会、经纪人协会，以强化行业自律和促进行业发展为核心，为会员提供多种形式的服务，市场协会的行情周报、商标协会的信息库和监测网等深受会员和有关部门欢迎，对促进行业发展发挥了积极作用。工商学会围绕全局中心工作开展理论研究，取得了一些很有价值的成果。

宣传工作加强了组织策划和沟通协调，与业务部门和新闻媒体建立了密切的协作关系，组织了关于准入制度改革、食品安全等一系列宣传报道，并在千龙网、\_\_电视台、\_\_晚报、晨报等媒体建立了固定的宣传栏目，营造了良好的舆论氛围。档案中心对《企业登记档案信息管理系统》进行了升级改造，数据库信息总量达到73.7万户、5605万页，档案查询更加方便快捷。技术中心创造性地开展工作，主动承担了部分质量检测和分析任务，为行政执法提供了技术支持。

## 部门工作报告格式 部门季度工作报告篇八

工作报告就是把一个时段的学习，行政工作或其完成情况进行一次全面系统的总结，它可以使我们更有效率。以下是小编整理的行政部门月度工作报告，欢迎大家借鉴与参考！

近两年以来，因受大环境经济影响，本地区各行业，特别是服装、纺织等制造业的发展受到很大冲击，企业对标准厂房的需求不佳，公司及时调整策略，采取租赁、关联企业认购等方式，提高了项目的入住使用率和人气。行政方面，执行分工协作精神，提高了各个部门的工作成效和积极性。

20\_\_年营销行政部主要工作情况有以下几点：

## 一、销售部门主要工作情况

1、销售整体情况，到20\_\_年12月份为止，我项目已签订买卖合同的企业有15家，总销售面积：7.9万平方米，占项目已经建设的面积12.8万平方米的61.9%。已建还有4.7万元平方米未销售。

2、\_\_\_\_\_等四家企业银行按揭贷款办理，总金额：795万元。

3□\_x公司因客户要求解除买卖合同，如何处理款项，律师正进行沟通处理中。

4□\_x□\_x签订的认购书解除。

5、未及时回收首付款项计□\_\_\_x元，扣除施工建设增减后还有\_\_\_元购房款未回收。有些客户表示产权证办理后才给予安排款项。

## 二、物业管理租赁情况

目前租赁情况，已经有超市、物流中心、小吃店入住生活区配套，\_\_、\_\_等单位租赁宿舍，租赁面积（关联企业认购）合计□\_\_\_x平方米，目前，以上各单位的租金每月可收\_\_\_x元，预计月租金合计在388320元左右。

## 三、行政管理工作

1、公司公章管理、文件资料管理等工作；

2、关联企业证照年检、协助买受单位各种证照办理和年检；

3、协助公司领导对集团公司改制、工商办理等方面的工作。

## 一、行政管理工作

## 1、认真做好文件档案整理工作

按照公司要求拟定综合性文件、报告36份；整理对外发文56份；整理外部收文14份，行政人事部已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

## 2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。经过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的职责心。

## 3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。年6月份，顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。

## 4、完成各项会议、接待工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

## 5、组织安排各项活动

20x年行政人事部组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自



我的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

## 二、行政人事部人事管理工作

### 1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是行政人事部人事管理工作中的重点。20x年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，行政人事部采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节俭人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

### 2、提高员工综合素质，进取展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，行政人事部进取开展员工培训工作。多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到必须程度的改善。

### 3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

下半年，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能到达领导的要求。在劳资管理方面，行政人事部人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

#### 4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

新的劳动合同法实施以来，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，行政人事部人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，全年申报工伤2起。

#### 5、加强绩效考核，制定了合理的办法

为充分调动员工的进取性，改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作进取性。

### 三、行政人事部采购管理工作

#### 1、公开公共透明，实现公开招标

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

#### 2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

20x年度行政人事部采购围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5—8个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同时调整了部份

工作程序，增加了采购复核环节，力求限度的控制成本，为公司节俭每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

4、缩减采购时间，力争项目所需异常及时到位

行政人事部采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

#### 四、存在的问题

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情景不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在必须的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

#### 五、来年工作打算

1、加强沟通，抓好宣传工作

让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务、服务热线及服务投诉渠道[]20x年行政人事部着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营供给良好的宣传条件。

## 2、加大制度监督执行力度

根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情景反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加贴合公司工作实际的需要。

## 3、完善绩效考核制度，使之更有序进行

20x年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得必须成效，也从中得到必须的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。20\_\_年，行政人事部将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是经过完善绩效评价体系，到达绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。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职责心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。行政人事部在去年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

## 4、完善培训、福利机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高□20x年行政人事部将根据实际情景制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮忙。

### 一、根据本职工作，这一年的工作情况

这一年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的

其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行；20\_\_年公司的制度有很多变化，协助王经理制定考核制度；至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

## 二、在工作中出现过一些错误，做到及时分析原因并改正

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是对一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助！

## 三、在工作中有成长

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。

在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多，谢谢大家。最后祝大家新的一年中：工作顺利、身体健康、步步高升、财源广进、幸福万年长！

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报

刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

行政部是公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对工商、社保等机关的各项检查。20\_\_年上半年，行政工作紧紧围绕公司的经营方针、目标展开工作，紧跟公司各项工作部署。现将20\_\_年上半年的工作做如下简要总结。

上半年行政部工作大体上可分为以下三个方面：

## 一、人事管理方面

1、根据各市场部人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，配备到各岗位。目前，已在重点市场广东、云南、某、成都、武汉、南京等地招聘员工共计90余人，已转正员工50多人。

3、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

6、与集团总部沟通，确定员工劳动合同签定及社保办理事宜。

## 二、行政工作方面

1、成功组织营销中心开业庆典：根据工作情况的需要，营销中心拟订将于12月底开业。行政部打好提前战，打扫新办公区卫生，开通新办公区的电脑、电话、网线，采购办公用品等，使营销中心顺利开业。

- 2、证照办理工作：集团公司驻广州办事处证照的办理如期完成，保证营销中心工作的正常开展；并与各市场部沟通协调，各市场的证照办理工作正在进行。
- 3、和相关职能机关如工商做好沟通工作，以使公司对外工作通畅。
- 4、对内严格审查各部门的办公用品的使用情况，并做好物品领用登记，合理地采购办公用品。
- 5、严格控制各项办公费用开支，以节约降低成本为第一原则。
- 6、做好公司各部门后勤管理保障工作：机车票预定、食宿安排等，及时、主动的完成日常管理工作中各项工作。

### 三、公司管理运作方面

- 1、根据市场发展情况及结合集团公司相关制度，制定相应的管理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部管理提供了制度保证。行政部出台了《行政部管理手册》，内含《固定资产管理办法》、《办公用品管理办法》、《传真收发管理》、《电子文件管理》、《档案管理》、《打印复印管理》等，并制定《公司假日值班制度》、《卫生轮值制》等多项规章制度，通过落实各项规章制度，规范了工作程序。
- 2、逐步完善公司监督机制，加强了对员工的监督管理力度。
- 3、充分引导员工勇于承担责任。逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。
- 4、加强对全国各市场部的管理：统一实施各项制度管理制度，统一使用日常工作表格，要求各市场部每月上报有关统计数据。

上半年工作尚存不足之处：

- 1、作为公司的综合管理部门，在对各市场部的管理、协调方面还有很多的欠缺，对各市场部工作情况、人员纪律的检查力度还不够。
- 2、对公司内部的监督、管理(如环境、卫生的检查等)不力。
- 3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设。
- 4、员工培训机制有待完善和加强。
- 5、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

下半年，行政部的工作重点将从以下几个方面着手工作：

- 1、继续完善公司制度建设。特别是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。
- 2、加强培训力度，完善培训机制。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各市场部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各市场部负责人，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。
- 3、协助各市场工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境。
- 4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。行政部将着重加强档案现代化管理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案管理电子化；强化保密文件管理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。
- 5、加强劳动人事管理工作：劳动人事管理工作实现规范化管



理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。6、推行网络，提高公司办公效率水平，逐步向无纸化办公目标迈进。

7、组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感。行政部在20\_\_年上半年的工作中虽取得了一定成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各市场部工作，尽的努力使公司的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶。

### 一、工作中的收获：

能够较好地完成本职工作（如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等）；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

### 二、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

### 三、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说\_\_月的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着\_\_月的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信\_\_\_\_月的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

## 部门工作报告格式 部门季度工作报告篇九

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鼎力合作的结果，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！

## 部门工作报告格式 部门季度工作报告篇十

这一阶段，我被分配到行政部门参与工作。在此期间参与了各项对企业宣传相关联的一些工作，并全面的系统的了解了公司的一些基本情况，在把握设计要素，实现宣传为目标的同时，掌握了计算机办公软件及设计软件的应用，并较好的熟悉和了解有关招投标项目的各项业务。主要是在领导和老员工的带领下，参与工作和学习，使我对企业宣传方面的工作有了更加深刻的认识；同时我也学到了许多社会知识，扩大了交际范围，在领导和同事的关怀下，很好的融入到了这

个集体当中来，各方面都得到了很大的提高。

在以“为做好企业宣传”为目的的前提下，树立企业形象，打造企业品牌，与团队共同完成zwz品牌与产品的对外宣传工作。多次为国家举办的大型展会及公司召开的各项会议做好部分前期准备工作，开展对外与业务和产品相关的宣传、公关活动，及时准确掌握社会公众对公司的意见，并反馈到公司；轴承照片的后期处理、设计彩色宣传页及样本与宣传资料的制作与发放，通过利用视觉信息活动传递给外界对企业的评价，塑造企业形象，与同行业的竞争对手产生差别化；与质量保证部门合作制作出口免检产品申报材料；质量手册与环境手册的编制等，向广大客户在第一时间内宣传zwz品牌，并展示zwz产品的优势、展示瓦轴的实力。

20xx年招投标标书的印刷与制作，在新的探索的基础上，取得了明显的成效。铁路招投标标书在新的编制改版下，以及各个部门的相互配合，已获得国家铁道部的一致认可，为企业承揽了部分购销合同的同时，也为客户关系的建立打好了基础，以及合同执行中业务部门或项目组所需要提供的客户方资源的协调。

信息是客户业务联系与决策的重要依据。为客户提供市场信息是否准确和及时，直接影响到公司的市场开发与拓展。为客户提供企业与企业产品的重大事项信息，认真的了解客户的需求，积极的参与配合销售员的工作。对企业的资质证明、生产能力、技术要求、供货业绩、质量保证等诸多方面的情况进行进一步“取证、更新”，组织和整理资信调查，以便给予客户提出的各种相关的问题给予及时答复带来便捷，使客户在对企业对外宣传的基础上更进一步的了解瓦轴。

回顾这段时间，在工作中收获不小，但也有很多不足之处，在今后的工作中，我会总结经验，克服不足，在工作上继续努力。

以上是我的年终工作总结报告，我会努力配合各个部门的工作，以全心的面貌、更高的热度来迎接挑战，请领导进行监督。