

最新行政部门季度工作报告 第三季度工作报告(实用9篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。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。

行政部门季度工作报告 第三季度工作报告篇一

第三季度很快就过去了，这个季度我们的工作完成得怎样呢？季度末尾需要对工作进行总结，这样以来我们才能在不断的总结中提升自己工作能力。下面本站小编给大家分享几篇第三季度工作报告，一起看一下吧！

时光飞逝，紧张而又忙碌的第三季度已经过去，回顾这个季度的工作，有成绩也有不足，现就本阶段的工作总结和下一季度的工作计划做一下汇报。

1. 业务收入

在院领导的政策扶持下20xx年第三季度检验科业务自费收入达到57万余元，保健收入达到万余元，较前一季度收入略有增加，增幅8%，工作目标初步完成。

2. 业务能力

第三季度检验科新增检验项目3项，为临床各科医师及时准确地诊断患者病情提供了有力的支持。

3. 室间质控

20xx年第三季度室间质控成绩全部合格，部分室间质控成绩均保持在全市前列。

4. 与临床各科的沟通

在科主任的带领下，积极与临床科室进行多层次、全方位的沟通，听取临床各科对检验项目的意见及建议，密切配合临床需要，积极有效的开展检验项目，提高检验质量。

5. 精神文明方面

科室全体人员能主动投入到医院的各项工作安排中，放弃自己的休息，力争工作保质保量。

6. 第四季度工作计划

通过征求临床科室对检验科的意见和建议，针对服务态度和工作质量等方面存在的不足，有针对性的进行整改，更好的服务于临床科室和患者。下一季度还将有计划有目的增加检验项目。在今后的工作中，根据临床科室需求检验项目还将逐步增加。

以上为检验科第三季度的工作总结与第四季度的简单计划，虽然小有成绩，但也存在不足和需要改进的地方，在今后的工作中我们将努力改进，取长补短，以更加饱满的热情去完成工作中的各项任务。

一、院内各项硬件设施日趋完善。

1、设立医疗室，成立医疗保健管理组。谨遵“以人为本，为民服务”的民政工作宗旨，为服务对象提供“关爱服务”，充分体现本院的人性化服务，使服务对象住得舒心，家属看了放心。于7月份在本院公寓三楼设立了一间医疗室，成立了医疗保健管理组，为服务对象就医提供了便利，解决了服务

对象外出看病难的实质性问题。

2、服务大厅、会议室依期完工，顺利投入使用。为进一步转变机关作风，改善服务，提高工作效率，不断改进服务方式和改善服务环境，全面提升本院的管理和服务水平。征得有关主管部门的同意，投资经费近6万元，将收回来的一楼三间门店装修成服务大厅，于8月底正式投入使用。服务大厅的成立，实行“一个窗口办事，一条龙服务”，符合办事公开、透明、便利的为民服务的要求，更好地为服务对象提供服务，有效地推进本院各项服务管理工作。

本院为提高员工的综合素质和服务水平，每月组织一次院全体员工学习院的文件、制度，每季度进行一次业务水平测试，原会议室(娱乐室)过于狭窄，随着服务对象的日益增加，员工队伍的不断扩大，原有的会议室已不能满足工作的需要，把原来的院办公室重新装修成会议室，购买了一批会议台凳，此举给员工创造了一个良好的工作、学习环境，从而促进了本院各项管理工作的发展。

3、安全设施建设顺利完工。为进一步完善本院的各种安全设施，不断改进服务方式和改善服务环境，为服务对象营造一个安全舒适的生活环境。在上级部门的大力支持下，投资经费6万元，在院大门和育婴室各安装监控设备一套；院大门安装伸缩电动门一扇；老人住房、育婴室、娱乐室、公共活动场所安装烟雾报警装路，灭火器，消防栓(箱)，应急照明，扶手，防滑冲凉凳等设备，为老人、弃婴残童提供关爱服务和安全保障，使服务对象安心居住。

二、不断完善院内各项规章制度

1、不断提高护理员的服务质量，充分调节员工的工作时间，规定日班护理员在当班时间不准看电视，严禁在院洗澡。要求员工将看电视和洗澡的时间用于安抚新入院服务对象的思想情绪，陪服务对象聊天，给行动不便的服务对象按摩，帮

助其行走和进行户外活动，给予服务对象在院如家的感觉，让服务对象感觉护理员是他们最亲近的人，使他们安心在院居住。

2、为确保服务安全，从点滴做起，抓好每个服务细节。要求护理员严格按照家属或医生的吩咐，按时按量，分清饭前饭后服用，要亲自把药送到服务对象的手里，并监督他们把药服下。如未到服药时间，不能提前把药放在服务对象的床头柜，避免神志不清的服务对象把别人的药误食或扔掉，造成不必要的安全隐患。

3、完善院ok厅员工集体唱歌制度。通过制度的完善，极大地丰富了员工的业余文娱生活，正常有效地充分发挥了k厅的作用，增强了员工的凝聚力，提高了员工的综合素质。

1、做好甲型h1n1流感防控工作。根据省民政厅《关于做好甲型h1n1流感防控工作的紧急通知》（粤民电[20xx]22号）要求，加强领导，成立流感防控领导小组，制定和完善防控流感相关应急预案，加强服务对象居室和活动场所环境卫生清理和消毒、通风，利用墙报专栏和会议等形式加强员工掌握流感防治知识，积极做好甲型h1n1流感防控工作。

2、党建工作稳步发展。本院7月x日的党支部大会，吴驰洲同志被党支部、支委会一致通过转为正式党员，另外新增两位建党培养考察对象，本院的党员队伍日渐壮大。

3、积极主动配合主管局包干区的保洁工作和保持院内的环境清洁卫生，迎接国家创卫评估组的检查。为顺利通过国家创卫评估组的检查，创建国家卫生城市。院领导班子亲自带领院各班组长对主管局所管辖的包干区维持8月x日至8月x日3天，每天保持18小时以上的保洁工作；加强院内外环境卫生和杀蚊灭蝇工作，每个星期坚持清洗一次院子，确保顺利完成主管局布路的创卫工作任务。

4、准备相关安全服务管理工作资料，迎接市民政局对本院的安全大检查。为顺利通过市局对本院安全设施情况及自然灾害防患措施的检查，院办公室准备了一系列的文字资料，主要有《曲江区福利院安全设施建设及自然灾害防患情况报告》、《安全生产自查情况报告》、《曲江区福利院自然灾害应急预案》、《安全设施建设项目分布表》等，并实地检查和掌握安全设施的使用情况，确保各项安全设施能正常运转。

四、抓好精神文明建设，提高员工服务水平。

1、员工相互轮换岗位。经过5月份开展“消防安全、服务护理管理知识”交流会的学习，使全体员工对本院的各项工作从一无所知或知之甚少到有一个全新的认识或初步的认识，为巩固交流学习的成果，院从6月x日起实行员工大轮岗，让每一位员工亲身体会各个岗位的艰辛，让每一位员工了解和掌握本院的各项工作，把每位员工塑造成为“全能型、多面手”，对推动本院各项服务管理工作上新水平起到促进的作用。

2、进行业务知识测试。9月x日实行第三季度业务水平测试，测试内容主要以早会和员工例会内容为主，以提高员工的理论水平。

3、举行迎国庆贺中秋大型活动。为了隆重庆祝中华人民共和国建国60周年，弘扬爱国主旋律，增强员工凝聚力，提高队伍战斗力，本院于9月x日至10月x日在院开展迎国庆贺中秋活动，活动内容主要有拔河比赛、服务技能竞赛、业务知识竞赛、颂祖国歌咏比赛，院各班组本着友谊第一、比赛第二的原则，踊跃参加，4个班组分别获奖，充分展现本院员工的亮丽风采。

1、需加强员工队伍建设，提高员工的凝聚力和战斗力。

- 2、员工队伍文化水平偏低，需加强文化素质的培训。
- 3、育婴室服务管理比较混乱，需端正工作态度，加强对大龄儿童的生活和学习教育。
- 4、员工工作责任心不强，应提倡用心工作的态度，与服务对象加强沟通。
- 5、半自理老人的床上用品和物品摆放比较混乱，需加强其内务管理。

一、为进一步加强经营效果，以生产促发展，集团在第三季度实行了新的计划管理考核模式和体系。

为此，综合部在严格按集团制定的考核标准进行本站考核的同时，也结合区域公司自行考核的实际情况，拟定了《综合考核扣分细则》和《绩效考核分解细则》。通过细则，使得计划管理考核更能真实反映每位员工的工作情况，有力促进了公司各项经营活动的正常开展。

二、根据董事长在数次办公会上关于强调办公秩序管理的指示，综合部在公司领导的要求和指导下，在第三季度强化了对考勤、办公环境、人员着装的规范力度。通过专项检查、不定时抽查、突击检查等方式，大力提升员工的规范意识和责任意识。第三季度共发出各类检查通报20余起，通报违规人员10余人次，确保了公司经营秩序的正常开展。

三、在执行集团各项管理制度的过程中，综合部根据公司的实际情况，拟定了《接待费用申请表》、《考勤补勤单》等表格，使得集团的管理制度在执行中精细化程度提高。同时，还拟定了《办公生活区域管理办法》等补充制度，加强了日常管理的精确性。

四、加强会议管理是集团对各区域公司的重点要求。

因此，为保证会议效果，综合部在第三季度强化了早、晚会的管理力度。不仅要求各部门负责人在公司早会后和晚会前召开部门早、晚会，还要求各部门负责人将部门早、晚会的工作安排和完成情况填写在《每日周计划完成情况跟踪表》上，并交综合部备案。综合部再根据情况跟踪表上的工作安排和完成情况进行督办和检查，确保会议制定各项工作的落实。

五、为满足各部门在业务上的人员需求，综合部在第三季度先后完成了主办会计和资深机电设计师的招聘工作。

并在公司团队建设上，综合部先后召开了“第三季度员工座谈会”和“第三季度部门负责人座谈会”。通过座谈会，深入了解了员工和各部门负责人的各项诉求，保证了公司上下同心，共同发展。同时，为了加强各部门内部的团队建设，综合部还在第三季度开展了“星级团队”的评选工作。通过“星级团队”的评选，有力加强了员工的主人翁意识，提高了团队融合度。

六、党群工作是集团企业文化的特点和优势所在。

为此，综合部在第三季度严格按照集团党委的指示和要求，在慰问公司帮扶对象，组织员工活动上积极组织、精心安排，按时完成了集团党委的各项工作要求。综合部在第三季度共慰问公司帮扶对象3人次，完成员工活动组织3次。

七、为提高员工对后勤服务的满意度，综合部加强了后勤工作力度。

全季度员工食堂未发生一起因食物引起的事故，并且，食堂员工每月平均满意度达95%以上。同时，为解决员工(尤其是女性员工)在上下班时更换衣物的问题，综合部在第三季度通过调整办公室，协调物品存储等措施，将储藏室部分空间改造成了员工更衣区，此举极大方便了员工，也提高了员工对

公司的满意度。

- 1、加强理论学习、业务学习，深入了解企业文化。并努力提高部门内人员的综合素质，继续不断增强服务意识，积极做好公司的各项保障工作。
- 2、继续加强集团各项管理制度的实施力度，并深挖公司管理潜力，以制度管理人，并以制度来保证公司经营的不不断发展。
- 3、牵头梳理公司各部门的岗位职责。通过明确公司每个职位的职责，减少工作互相推诿的情况，并不断增强配合意识，努力提高工作效率，加速公司发展。
- 4、加强培训学习力度，积极开展主要由各部门负责人当任讲师的“锦鸥百家谈”活动。通过部门负责人在培训活动中的积极参与，促进公司良好学习氛围的形成，从而提高各部门员工的培训学习效果。
- 5、积极做好自查自纠和和查遗补漏工作，及时对工作过程中出现的问题进行更正和处理，使综合部成为既坚持原则、又讲风格，服务周到、办事高效的部门。

行政部门季度工作报告 第三季度工作报告篇二

朋友们在当下社会，报告不再是罕见的东西，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么大家知道标准正式的报告格式吗?以下是小编整理的个人优秀季度工作报告，欢迎大家借鉴与参考!

进入__年第三季度，膳食一部主要围绕保障一体系投产前的工人就餐工作，在就餐人员猛增，送返点猛增的情况下不执不扣完成了处室交给的各项任务。

一、工作业绩

1. 经营情况：

七月份营业额154438元，八月份：189056元，九月份：220086元。进入8月份膳食二部启动前，一体系进入实质性的热试阶段，就餐人员猛增大灶每顿饭就餐人数超过1000人，中灶超过100人，营业额有时超过1万元，送饭点增加对我13个，工作量特别大，为保证职工能准时就餐，每天早上主动和分厂负责人沟通订餐，做到心中有数，不缺不剩，同时又承担了三号火车站的送餐工作任务。

2. “五个一”工程和软件工作完成情况

作为膳食部，除做好饭服务好就餐工人外，内部工人的学习培训、思想教育、五个一工程、软件记录“一牵二-二带一”帮带工作也是主要工作。在培训方面，每月除抓好处室组织的两次安全培训，总部组织的一次专业技能培训外，部内还要进行一次岗位技能培训，九月份对新工人进行厂规厂纪培训2次，礼仪文明用语2次，食品安全知识1次，并全部记有学习笔记和读书笔记。在“五个一”工程落实方面，每一项严格落实考核把关，做到降本增效目标明确，措施得力，合理化意见全部落实，义务劳动组织全部参加，作文都能独立完成，所养花卉全部达标，职工素质有了很大提升。在“一牵二-二带一”工作方面，每月帮带的计划，对象的确定，和帮带对象的思想沟通两次，定期对帮带人的跟踪考察三次，帮带工作评审会的召开，都按步推进，切实解决帮带对象思想和工作中存在的问题，9月份膳食二部启动，新工人进厂，五名新职工和老职工签订了帮带协议，确定了师徒关系，新职工的安全、技术、行为、劳纪、奖励、考核都属范围，三个月试用期内，给予帮带人一定的奖励，让新职工少走弯路，感受到中钢大家庭的温暖，坚定了扎根中钢的信心，在软件记录方面，每天早上从晨检记录开始，全部检查落实考核签字，做到无缺项。

3. 降本增效情况：

灶上的降本增效并不是大改大革，大多是一些平凡之处成为降本增效的着眼点。第三季度我们转变了思路，以班组为单位，对组内所涉及的耗电、用水及工器具进行统计，月初都制定出目标、措施，以天核算，月终汇总。对照目标和工资挂钩。七月份节约1735元、八月份节约2585元、九月份节约3023元。

4. 职工思想教育情况

九月份新职工进厂，分到膳食部的新职工几乎都没有接触过餐饮服务这门知识，对于做饭技术全然不了解，岗位技能基础差，安全意识淡薄，职工能不能有信心做这一行工作，能不能静下心来扎根中钢，全心全意把工作做好，对职工的思想教育工作成为工作的重心。首先在厂规、厂纪、厂史按全培训的基础上，召开了2次思想教育专题会，让他们树立正确的人生观、价值观、世界观，并且利用站班时间教育他们怎样正确做事，找到工作的乐趣、找到自身的归属感和使命感，同时和老职工确定师徒关系，让老职工耐心的手把手的教，一对一的学，稳定思想，适应岗位，进入角色，感到中钢大家庭的温暖，坚定了投入中钢的信心。

二、存在问题：

1. 原来的老工人文化水平都是初中，文化素质比较低，大部分新工人对厨师这一行业是门外汉，技术水平低，导致员工岗位效率低。
2. 卫生时好时坏，不能坚持始终如一，没有注视细节死角卫生。
3. 对职工思想教育的不够，职工服务意识较差，没有真正把保姆式服务、内衣试体贴的理念体现出来。

4. 在管理上没有创新，不能有创造性地处理部门问题，管理水平提高不大。
5. 在管理的过程中，细节抓的不到位，人性化有事无原则。
6. 考核落实不到位。

三、下季度工作思路

2. 抓好饭菜质量、花样、卫生和饭菜的热量工作。
3. 抓好食品的安全卫生工作。
4. 加强对职工的思想教育工作，增强员工的服务意识，强化岗位培训、技能培训，同时鼓励厨师业余时间参加各种学习，提高综合素质。

总之，我们要学习其他部门先进的管理思想，管理手段和方法，运用到我部工作的全过程，发挥我部的特长，使我们的服务水平上一个新的台阶，树立良好的部门形象，从而为企业的又好又快发展做好我们的各项膳食服务工作。

一、工作回顾

1. 思想意识的转变

在学校期间，饭堂一教室一宿舍，大学里三点式的生活方式永远是贯穿于我们日常生活的主线。宽松的教学时间，使得丰富的校园文化及社会实践活动成了我们大学生涯唯一的点缀。那时的我们，很少担心衣食住行，就连思维也是简单而天真的。

但在参加工作之后，我们不仅要学着适应规律的工作时间，还要坚守岗位。对待工作更要一丝不苟，忠于职守，尽职尽责。这种社会身份及工作方式的转变，让我的思想意识也在

不断转变，从而很快的适应了新的工作岗位。

2. 工作内容

(1) 负责8个分支部门的数据报表分析及往来账务检查

每月20日之前完成南宁一公司、二公司、____、柳州、桂林、贵港、百色、玉林等8个分支部门的65张销售经营分析报表，并负责完成以上各点的坏账管理表，监督往来帐管理员的工作岗位，以及催收每月末大盘点的盘点结果表。

(2) 复核采购付款

每天及时复核各分支、部门上报的采购付款申请。务求做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律。对记载不准确、不完整的付款单，予以退回，要求经办人员更正、补充。每天下班前对当天的采购付款单据进行整理归档，并在登记表中登记，在月末时对当月复核的采购付款进行数据汇总。

(3) 审核____系统费用单

每天查看各分支____系统的费用单是否有未审核单据，录入及报销的费用项目是否符合公司流程及规定。对于单笔费用金额大于1000元的费用单要作为重点单据来审核。有必要时要与录单员联系了解费用的来龙去脉。对于不按规定录入的费用单，要立即通知录单人员进行更正。

由于日常工作内容较多，没有足够的时间下到每一个分支部门检查，除了南宁一公司、二公司、____三个分支部门较近，本季度进行了两次往来账务核对外，其他各点只能采取抽检方式。今年8月底及10月初，分别到百色、柳州两个分支部门出差进行财务日常工作例行检查，重点检查内容为往来账务的核对和库存的盘点抽查。在这两次检查中，针对分支部门

中现金管理员、往来账管理员及仓管员日常业务流程处理不够规范的地方进行指出，并根据员工手册规范的业务流程提出建议。同时，我也借此机会与部门经理进行了解沟通，积极汲取他们对我们日常完成的数据报表所提出的意见。

二、存在的问题

1. 工作伊始效率不够高

进到公司财会部工作的时候，由于对系统和业务数据不够熟悉，没有掌握好工作方法，对待一些日常财会业务问题也常常是束手无策，差错不断。一个报表经常是做了改，改了做，浪费了很多的时间和精力，工作效率较为低下。

2. 与其他同事缺乏良好、有效的沟通

由于涉世不久，在很多问题上考虑得不够全面，与其他各分支部门同事之间的沟通也做得不够好，以至其他同事对我们数据分析员的工作不是很理解和配合，从而造成工作上的一些滞后。

三、今后的工作方向

工作中存在的这些问题都与工作效率息息相关，为了经过虚心向请教和经理、主管及同事的耐心指正，我负责的工作已渐渐步入正轨。

1. 搞好数据分析，为公司提供有效的参考依据

虚心请教，找出最优的工作方法，努力提高工作效率和工作质量。虽然财务部每天都要接触大量的数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐，从来没有怨言，工作干得有声有色。因为我们深知合理高效的财务分析思路与方法，是企业管理和决策水平提高的重要途径，也将会使我们的工作事半功倍。

2. 加强与其他分支部门同事的沟通，只有以良好的沟通为基础，才能最大限度地调动大家的积极性和主动性，充分发挥团队协作的重大作用，才能为公司创造更大的效益。

3. 在工作上要更加踏实肯干，努力钻研，努力提高个人专业技能。只有通过不断地学习新的知识，才能充实自己，才能通过参与管理充分发挥数据分析员的工作职能，为公司的发展献出自己的一份力。

时光飞逝，转眼间在宜通工作已有一月有余，回顾这一个月的工作，虽然时间短暂，却是感触很深，收获颇丰；同时也发现了许多自己的不足，让我不断的反思、进步。这一个月在领导和同事们的关怀和指导下，我从最初对企业、产品及业务一无所知到现在基本了然于心，而在这个过程中最让人庆幸的莫过于能够结识这么一群可爱的同事们。下面我就对这一个月的工作从两个方面进行一个简单的总结。

1、工作任务方面

来到企业之后，尤其是作为一个销售人员，最当务之急的莫过于尽快的熟悉企业的产品以及各种业务。可能由于在上家企业养成的坏毛病，我一直处于一个拖延的过程，对自己的要求并不那么严格，这个过程中特别感谢贾昆贾总对我的严格要求，让我在工作过程中能够时刻的保持紧张感，将压力转化成主动学习的动力，从而快速的熟悉企业的产品、业务。在贾总培养我们的过程中，他很善于调动我们的积极性，同时能够把我们需要的东西非常生动的传授给我们，在这个布置任务-培训讲解-个人演练-集中考核的过程中，我和一起来的同事快速的熟悉了企业的各种产品以及业务，同时我们也看到了贾总的能力，更加坚定了跟着贾总的脚步往前走的想法。到目前为止，我已经学习了调度系统的配置、产品终端的参数及配置、整体系统的操作、竞争对手的优劣势以及各个行业的业务知识，大致能够结合行业的业务知识进行系统功能的讲解，当然，作为销售人员来讲，与客户面对面

的交流才是最重要的，我需要把目前学到的东西灵活的运用到各个场景中，后续的就是需要更多的跟客户进行实际接触，在实战中不断的完善自己，希望能够尽快为企业创造效益，实现自己的职业目标。

2、企业文化方面

从最初的面试到这一个月的学习过程中，周围同事们的乐观、包容与企业和谐如家庭般的工作氛围一直是让我印象深刻的。在入职当天，人事部门就组织了关于企业文化及发展历程的培训，通过培训，我也大致了解了企业的业务方向，认识了各个部门的领导，这为我之后快速的融入整个团队打下了坚实的基础。在这一个月的学习过程中也感谢我的导师秦昊，以及企业的各位同事们，感谢他们尽心尽力的帮助我们解决遇到的各种问题，同时积极主动的帮助我们学习各种知识。进入企业这一个月，我最大的感触就是企业的`上下级界限没有那么严格，除了在布置任务时，其他时间真的是可以跟领导像朋友一样聊天的，这在之前的企业简直是不可想象的，而且作为企业的一员，我们可以直接参与到部门甚至是企业的决策会议中去，虽然我们很少提出什么好的建议，但是这对我们的发展都是很有利的，我个人来讲特别喜欢这一点；同时企业的文化氛围是比较浓的，虽然我来的时间比较短，但是通过我们的“今日宜通”就能看出企业真的是人才济济，在这方面我还需要加强学习，争取早日追上大家的脚步。进入到宜通之后，我所感受到的优点远不止此，但是与此同时我也感觉到部分同事工作的积极主动性并没那么高，在这方面还是有提升空间的；另外可能我们来的时间不长，所以感觉企业集体性的活动并不多，也希望企业今后能够更多的安排一些集体活动，不然感觉跟大家的交集除了工作就没什么别的了。

总之，能进入这个宜通这个大家庭，我深深的感到骄傲和自豪，因此我更加迫切的希望能以一名正式员工的身份为企业工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的价值，更好的为企

业工作。接下来的日子里，我一定会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，与大家齐心协力，保障企业能够快速发展、蒸蒸日上，与企业一起走向美好的未来。

一、 联播平台相当工作

1、 电视机联网报修情况记录、相关处理情况跟进、后续处理

情况回访。1月至3月共计接到27起电视机故障报修，成功处理26起，其中1起因工程部工作安排原因与对方沟通后推迟至4月份第一周处理。

2、 海报机联网报修情况记录、相关处理情况跟进、后续处理

情况回访。1月至3月共计接到海报机故障报修8起，设备质量故障报修3起报由售后处理后其中2台恢复正常使用，另外一台因是改造设备到现场查看后需更换主板，待主板寄到后安排工程部进行更换处理，网络故障5起报由公司工程部处理后恢复正常使用。

3、 led联网报修情况记录、相关处理情况跟进、后续处理情况回访。1月至3月共计接到led报修17起，成功处理16起，其中14起为昆明地区用户报修，另外3起为用户报修。

二、 办公室相关工作完成情况

1、 完成了各区域演出、活动筹办的验收复核、照片存档、演出进度及场次统计、相关演出公司或聘用主持人的合同签订、演出结束后各家演出公司相关费用的核对申请、公司演出人员生活费款式申请，以及购买保险演职人员名单整理。一季度共计18场、市场部演出2场、提货会筹办1场；与演出公司共计签订外包合同6份；以上活动的相关验收表及演出照片

均与按公司要求分类存档，相关合同文件已交予财务存档。在以上开展的活动中全程跟进了提货会的前期准备、活动开展及活动的收尾工作。

2、与墙体外包制作公司签订墙体广告发布追加面积协议，外包公司施工资料的收集整理，编辑制作墙体广告竣工验收报告；成功处理墙体广告投诉3起，根据外包公司实际制作面积申请相应的应付款金额。

3、公司开展项目投标文件的编写装订。一季开展的投标项目共计4个，其中全彩led显示屏采购项目进行了两次招投标工作。并且协助北京公司完成了无纸化办公招投标的部分工作。

三、 一季度的工作中存在的问题及今后努力的方向

在上一季度的工作中有时粗心大意，不能使开展的工作事半功倍，影响工作质量与效益。在今后三个季度的工作中我将强化自查、精益求精，善于发现问题，解决问题，做到对公司有责任心、对工作有恒心、对同事有热心、对自己有信心，调整好心态，做最好的自己！

一、目标管理、沟通协调

1、对于我们组的工作量考核方面，我们全组的工作考核为8__品项/月，个人目标为24000品项，每个人每一天要完成的目标为924品项，按照正常的工作量而言，基本上每个人都能完成。只是有时工作很小的情况下，晚班不能完成，在这种情况下，我们组的同事在晚班各项工作完成后，去其他工作尚未结束的班组去帮忙，同时也是努力完成当天的工作量目标。

2、工作目标考核的第二方面，为下货的差错率考核。对于下货的差错率控制方面，有许多的因素会影响，从我们复核员

的工作方面来讲，能够控制的方面就是按照《出库装箱标准》来进行操作，那样的话，不但可以在数量差异方面得到很好的控制，而且在装车、运输、下货过程中能在一定程度上保证商品的安全性(即控制质量差异)。一季度的工作中，我们组在质量差异控制方面较上一年有了明显的进步，比如在用小纸箱装玻璃制品的隔离方面做的很好。但是也有做的不好的地方，例如有新商品发货，这种商品容易被压坏，而又盲目的将这类商品装在箱底导致商品被压坏，这些差异已由当事人负责承担。

二、时间管理，日清日结

在时间管理方面，就我们复核组而言，就是能够在短时间内，按照出单顺序、装车线路来进行实施。我们每一天都能够尽可能的在保证质量的前提下提高工作效率。因为我们每一天只有三个人上早班，而且早上刚上班的时候就要抽出两个人去装车，最先出单的都是药店的，药店补的货大多数有蜂蜜，因此，我们每天早上都安排一个复核速度快，但又精于装箱的人员先进行复核。装车人员都能尽快的装好车来参与复核。

三、规范操作

刚从主楼搬到平面库的时候，我们组的规范操作做的不是很好，经过上级领导的指导下，全组同事齐心协力，每天多做一点，多想一点，把我们的规范操作纳入日常工作来进行，现在已经成了一种习惯。大家都会关注每个人复核区域内的规范，比如卫生，整洁之类的。在各种表格填写方面，我们也做了不少的工作，每天下班前都会提醒大家把相关的表格填写完成后，做好下班前的交接工作。

四、人员管理

在人员管理方面，我认为一月份做的是比较好的，从我自己开始，每个人对每天的工作都满怀热情，每天都能够做到任

劳任怨，高效完成。在一季度的工作中，我感受比较深，对于员工而言，他们都时时在看着自己，我做为一名领导，应该起到带头模范作用，这种带头作用不是用在满腹报怨，更多的是充满信心。当然，人都会有烦躁的时候，有时候，我也感觉到很烦，为什么我做了大量的工作，但是我们组的业绩总是上不去。不过，这些都是我要去面对的，就如同领导所说的，我们要做就做最好，不做就直接不做。在三月分的工作中，我们组出现了一人未到岗的情况，据了解，是由于未安排好生活与工作的时间、关系造成的，也是一种工作态度不端正的具体表现。这些与我个人的工作不到位是分不开的。下个月我们面临着人员、商品的重新组合，便利店改成日配的情况下，相信工作量会骤然增大。我将全身心投入工作，做好每一位员工的工作，端正工作态度，以实现全组人员同心协力，共同完成每一天工作的目标。

五、互帮互学，共同完成

在一季度的工作中，我们组总体效率还是高的，有时候，工作量小时，我们会在下班前提前完成工作，这种情况下，领导会组织我们组到别的班组帮忙，在这个过程中，我们可以学到别的班组的规范操作和各种管理流程等。可以提高整个部门的工作效率，又可以让大家互相了解我们各班组的工作情况。周六的时间，我们会努力完成复核工作，有时间的话，可以帮助货区进行周末盘点和收货上架，他们也会帮我们准备复核时使用的各种小纸箱。

六、学习与培训

1月31日，公司组织了配送中心全体员工到总部学习公司企业文化。蓝总主要为(2016国土资源局半年工作总结)我们进解了人生观，价值观以及细节决定成败。通过学习，我们对健之佳的未来更加充满信心，坚定工作信念，更加注重规范操作，以实现做好细节工作的目标。

2月14日，参加了由公司张总主持的《行政管理》方面的讲解，通过此次培训，使我感受很深，将这些理论来对照我们现在的工作，觉得自己的业务水平还是很低，对于管理的方方面面觉得还做得不好。在今后的工作中，我将会按照此次培训的一些内容来进行管理。

2月24日，仓管部经理对本部组长以上领导干部进行了各岗位的岗位描述的培训，使我们更加明白了自己的职责，并明确了责任，明白了日常工作流程和内容，以指导我们以后的工作。

3月份，组织全组人员进行了岗位描述的培训，让每位员工都明确自己每一天应该做好的工作内容，以达成全组工作日清日结的工作目标。

七、一季度盘点

3月28日，对仓库商品进行了全面准确的盘点，通过此次盘点，我们可以看到：1、我们组的下货差异较上一季度有了明显的上升；2、货区拣货差异也有所上升。

八、二季度的工作计划：

- 1、做好人员的工作态度方面的工作；
- 2、做好与运输部的协调交接工作，确保商品出库的准确性；
- 4、搬迁后，我们将面临工作量骤然增大以及人员重组的可能性，我们将会尽早的适应工作环境，努力实现每一天工作的日清日结。

行政部门季度工作报告 第三季度工作报告篇三

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。还有就是在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忙，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忙！

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掌握。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。

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！

行政部门季度工作报告 第三季度工作报告篇四

首先，我代表安塞县供电分公司领导班子和全体干部职工对尤总在百忙之中莅临安塞分公司检查指导工作表示热烈欢迎和衷心的感谢！下面，我就安塞分公司工作汇报如下。

一、xx年工作安排

xx年，安塞分公司认真领会党的xx届三中、四中全会和省市公司工作会议精神，以集团公司和延安分公司“适应新常态、谋划新发展、实现新跨越”战略为指导，制定全年重点工作任务63项，逐条逐件予以落实。

(一)以安全生产标准化为契机，全面提升公司安全生产水平

按照延安分公司安全生产标准化达标工作要求，加强公司电网设备和资料的完善工作，顺利通过省市公司安全生产标准化达标验收工作；认真开展xx年安全生产月活动和春秋两季安全生产大检查工作，实现安全生产全过程的痕迹化管理；在完成安全性评价工作的同时，实施设备管理考核工作；认真落实“两措计划”，开展各项安全专题工作；同时制定公司安全生产奖罚制度，严肃查处倒杆断线烧配变的领导责任，加大奖罚力度，强化公司施工人员的安全培训教育工作，严防各类安全生产事故的发生，最终形成县公司安全监督管理部门由主要负责人主管的工作机制；不断加大打击盗窃电能、电力

设施等违法行为的查处力度，加强公司消防安全管理和安保工作，搞好几个法律法规集中宣传日，坚持党政同责，一岗双责，各司其职，协同配合，齐抓共管的工作格局，确保各项法规制度落实到位。

(二)坚持精准投资的原则，推进城乡电网基础设施建设 续建完成110千伏贯华线和兰龙线输电线路工程，加快电源接入工程。投资20xx.59万元，实施xx年农网升级工程，新建10千伏线路41.4千米，0.4千伏线路173.04千米。10千伏线路全部移交由公司电网运行维护队管理和维护，加强配网基础管理工作□xx年作为国家支持农村电网改造的最后一年，按照集团公司“精准投资”的工作思路，对公司供电区域内的线路设备进行彻底完善，满足城乡经济社会快速发展的需求，提高公司电网建设水平的同时，使公司的供电质量在xx年得到明显提高。针对延安分公司变电站无人值守改造工程验收提出的问题，生产技术部利用春季变电站预防性试验停电机会，完成高桥、东营、镰刀湾等变电站服务器、直流屏等设备的消缺工作，结合公司变电站无人值守改制实施方案，尽快实现公司所属35千伏变电站无人值守。不断推进县城周边区域配网建设能力，加快建设10千伏环网供电，优化配网结构，使县城整体供电能力得到进一步提升。

(三)规范公司经营基础管理工作，保证公司发展质量 针对营销管理基础薄弱的现状□xx年公司以“营业管理年”活动为契机，由公司市场营销部牵头，电力警务室配合，协同执法部门成立专项用电稽查工作小组，定期开展用户电价、计量以及抄核收为主要内容的专项检查，制定电能表轮换轮校计划，加强计量送检和和高压计量现场检测工作。坚持每季度召开经济活动分析会，树立标杆馈路、台区，对高损馈路和高损台区进行重点监控和治理。深刻领会延安分公司标准化供电与服务台区建设试点经验，继续扩大公司标准化供电与服务台区建设规模，结合xx年农网升级工程，每个供电所建成2个标准化供电与服务台区，同时不断加强标准化供电与服务台

区管理工作，规范供电所基础资料达标工作，公司年终对已建成的标准化供电与服务台区进行一次评选，形成安塞电力的新名片。按照根据省市公司加快供电所管理模式改革的要求，xx年公司将稳步推进规范化供电所改制工作。根据集团公司计量工作规划，推广远程集抄技术的运用。努力提升公司优质服务工作，做好新上项目、重大项目以及政府重点项目的跟踪服务工作，超前介入，培育新的用电增长点。

(四) 规范内控工作机制，提升公司管理水平

进一步提高公司oa系统、财务系统、营销系统等软件的运行速度使用效率，根据集团公司管理信息网建设要求，由办公室负责实施公司管理信息网建设和投运工作，规范公司网络资源的使用，管理信息网建成后公司将逐渐退出电信网络等其他运营商。同时加强公司教育培训和绩效考核工作，积极贯彻执行“三重一大”决策制度，制定教育培训计划，拓宽学习培训渠道，增强领导人员岗位履职能力和农电工队伍建设，利用“长板”，补齐“短板”。实施同业对标活动，保证“走出去”的质量；同时积极开展资产清查、财务审核、财务核算、财务预算、财务决算、纳税申报、财务分析、工程核算、财务对标学习、财务税务审计、会计档案管理以及辅业公司财务会计基础规范化达标工作，确保公司管理水平再上新台阶。

(五) 发挥党群工团主体作用，持续推进作风建设

进一步强化基层党建工作，加强xx届三中、四中全会精神的宣贯，扎实开展党的群众路线教育实践活动回头看工作，巩固和扩大活动成果。有序推进作风建设，形成公司党建和精神文明建设新常态。创新标准化党支部建设工作，完成标准化党支部创建工作；充分发挥党群工团的主体作用，开展各类体育文化活动，丰富离退休职工生活。加强新闻宣传报道工作，提升公司新闻报道的数量和质量，号召员工弘扬企业正能量。构建公司党风廉政建设新机制，实现沿河湾供电所市

级廉洁文化示范基地创建目标，牢固树立作风建设没有终点的思想，保持八项规定“抓紧”、“抓严”的高压态势，彻底根除“四风”问题，防止各类腐败案件的发生。

二、xx年第一季度工作情况

(一) 主要指标完成情况

售电量完成6679.12 万千瓦时；

售电单价完成600.39元/千千瓦时；

购电单价完成389.26元/千千瓦时；

购售价差完成211.13元/千千瓦时；

综合线损率完成19.09%；

销售收入完成3427.44万元；

利润完成605.67万元。

(二) 一季度工作开展情况

一是扎实有效开展安全生产月活动。根据省市公司xx年“安全生产月”活动安排，安塞分公司以“电网坚强智能、设备稳定可靠、全员安全高效”为活动主题，采取领导班子包片的方式，组织公司各部门、站所认真学习省市公司安全生产月动员大会上的讲话精神，通过反复学习培训，要求广大职工指出身边的习惯性违章行为，做出安全承诺，书写心得体会，明确安全责任，使公司全体职工的安全意识得到进一步提高。同时，修改和制定了公司《安全生产奖惩规定》、《安全生产工作要点》、《安全目标》等，使职工工作有章可循，考核有据可查。

二是春季安全生产大检查工作稳步推进。根据省市公司

xx年安全工作部署和延安分公司xx年春季安全生产大检查有关要求，从3月份开始，安塞分公司先后成立以公司经理为组长的春季安全生产大检查工作领导小组，要求主管副经理、主任工、部门主任、站所长采取包片、分阶段的方式，以开展春季冻融期地质灾害排查防治工作、变电站预防性试验和防雷试验工作为契机，分别对公司所属变电站设备、10千伏、0.4千伏线路和台区配变的运行情况进行全面排查，为线路、设备建立缺陷档案。同时书面通知辖区内的重要客户、专用变电站客户、专线客户和接入公司电网的各类用户同步开展安全检查。在完成线路设备隐患缺陷统计建档工作的基础上，截至目前，公司已基本完成春季安全生产大检查所要求的全部消缺工作。

三是在公司完成所属35千伏变电站无人值守改造的基础上，制定了变电站无人值守实施方案，经过公司党政联席会议和各部门会议多次讨论论证，目前公司变电站无人值守实施方案已正式通过。

四是对公司标准化台区进行全面完善。根据延安分公司深入推进标准化供电与服务台区管理的相关要求，公司一方面对已建成的石茆子、仙人桥c区标准化供电与服务台区进行认真总结，实现标准化供电与服务台区管理的常态化。另一方面要求各供电所结合xx年农网升级工程计划，尽快完成一个供电所建成一个标准化供电与服务台区的任务。

五是加强省市县公司工作会报告的宣贯。为了深入贯彻落实省市公司工作会议精神，为公司xx年各项工作稳步推进指明方向，在省市县公司工作会议分别召开以后，公司紧接着组织公司全体职工进行学习贯彻。并就集团公司领导干部会议讲话组织职工进行了专门学习，确保公司全体职工对省市县公司工作会议精神入心入脑。同时成立公司“三重一大”工作领导小组，制定“三重一大”事项监督管理办法。

六是完成公司管理信息网二期工程的建设工作。在延安分公司和众慧运营商的指导配合下，经过公司全力施工，截至目前，公司机关、站所管理信息网络实现全部覆盖，并经测试全部连接畅通，现已具备正式投运条件。

七是启动公司新“杆号牌”更换工作。为确保公司10千伏线路安全稳定运行，防止检修人员因误登杆塔、误挂接地线造成安全事故。公司结合电网运行维护队对辖区杆塔的编号重新整理情况，3月初，公司启动新“杆号牌”更换工作，共计涉及111安龙等18条馈路，主线路长度285.094千米，电杆总数10886基，分支线416条，线路总长度1126.534千米，预计5月底前全部完成更换工作。

八是不断提升公司农电工队伍素质。为了进一步适应集团公司xx年工作报告里面提出的供电所管理模式改革的“新常态”。3月份，公司组织22名基层供电所农电工赴陕西省农电技校进行为期20天的学习培训，在增强农电工胜任岗位工作能力的同时，为顺利完成供电所管理模式改革打下坚实的基础。

九是召开公司xx年工作会议。3月19日，安塞分公司召开xx年工作会议。会议回顾总结了安塞分公司20xx年的主要工作，安排部署了xx年的奋斗目标和重点工作。在《扎实工作，精细管理，为全面提升安塞分公司管理和服务水平新常态而努力奋斗》工作报告的指导下，公司各项工作有序推进，实现了第一季度的开门红。

xx年，全面提升安塞分公司管理和服务水平的新常态，广大职工责任重大，任务艰巨。我们将在省市公司的正确领导下，把握形势，锐意进取，扎实工作，精细管理。把思想和行动统一到省市公司适应新常态的发展思路上来，在更好服务地方经济的同时，为实现公司“”规划圆满收官而努力奋斗！

行政部门季度工作报告 第三季度工作报告篇五

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。

行政部门季度工作报告 第三季度工作报告篇六

20xx年的第一个季度转瞬已成为历史，起笔间思讨自己这x个月来所做的工作，心里颇有几分感触。我是20xx年x月xx日，才有幸加入xx公司，成为销售部的。一名员工，在此之前自己从未正式从事过汽车销售工作，对汽车知识也比较模糊。

通过这半年来对销售工作的学习及和公司企业文化的磨合，我深切的感受到了自己有所进步，同时也感觉自身还存在许多问题，工作方法也存在许多薄弱之处。但回望过去，展现未来我觉得第一季度收获还是不少的。

1、销售任务完成情况

第一季度轿车部共销售xx台，我个人销售xx台，其中xx车xx台，路宝xx台，xx车xx台，占轿车部总数的xx%□

结合总办销售工作安排，每位员工轮流到xx飞值班，在那边我一共接待xx个有效客户，其中成交的有x个。有力的给竞争对手一个重要打击。

2、销售工作总结、分析

入职感言。在销售岗位上，首先我要提到两个人一个是总办林总监和销售部王经理，我要非常感谢他们俩人在工作上对我的帮助。我在接触汽车销售时，对汽车知识和销售知识非常缺乏，我的工作可以说是很难入手的。前两个月，我都是在王总监和莫经理的带领下进行客户谈判、分析客户情况的、所以在销售中遇到难谈下来的客户或对比车型优势对比的时候我总想到他们。正因为有了他们在销售技巧、谈判工作中的帮助，还有前期这些经验做铺垫，所以八月份我才能顺利的在岗位中独立开展工作，整个学习的过程，可以说完全是两个领导言传身教的结果。

销售员的一天应该从清晨睁开第一眼开始，每天早上我都会从自己定的欢快激进的闹铃声中醒来，然后以精神充沛、快乐的心态迎接一天的工作。如果我没有别人经验多，那么我和别人比诚信；如果我没有别人单子多，那么我和别人比服务。

重点客户的开展。我在这里想说一下：我们要把b类的客户当

成a类来接待，就这样我们才比其他人多一个a类，多一个a类就多一个机会。拜访，对客户做到每周至少三次的拜访。我认为攻客户和制定目标是一样的，首先要集中精力去做一个客户，只有这样才能有收效，等重点客户认可了，我再将精力转移到第二重点客户上。

自己工作中的不足：

在销售工作中也有急于成交的表现，不但影响了自己销售业务的开展，也打击了自己的自信心。我想在以后的工作中会摒弃这些不良的做法，并积极学习、请教老销售员业务知识，尽快提高自己的销售技能。

行政部门季度工作报告 第三季度工作报告篇七

一、目标管理、沟通协调

1、对于我们组的工作量考核方面，我们全组的工作考核为8xx品项/月，个人目标为24000品项，每个人每一天要完成的目标为924品项，按照正常的工作量而言，基本上每个人都能完成。只是有时工作很小的情况下，晚班不能完成，在这种情况下，我们组的同事在晚班各项工作完成后，去其他工作尚未结束的班组去帮忙，同时也是努力完成当天的工作量目标。

2、工作目标考核的第二方面，为下货的差错率考核。对于下货的差错率控制方面，有许多的因素会影响，从我们复核员的工作方面来讲，能够控制的方面就是按照《出库装箱标准》来进行操作，那样的话，不但可以在数量差异方面得到很好的控制，而且在装车、运输、下货过程中能在一定程度上保证商品的安全性(即控制质量差异)。一季度的工作中，我们组在质量差异控制方面较上一年有了明显的进步，比如在用小纸箱装玻璃制品的隔离方面做的很好。但是也有做的不好的地方，例如有新商品发货，这种商品容易被压坏，而又盲

目的将这类商品装在箱底导致商品被压坏，这些差异已由当事人负责承担。

二、时间管理，日清日结

在时间管理方面，就我们复核组而言，就是能够在短时间内，按照出单顺序、装车线路来进行实施。我们每一天都能够尽可能的在保证质量的前提下提高工作效率。因为我们每一天只有三个人上早班，而且早上刚上班的时候就要抽出两个人去装车，最先出单的都是药店的，药店补的货大多数有蜂蜜，因此，我们每天早上都安排一个复核速度快，但又精于装箱的人员先进行复核。装车人员都能尽快的装好车来参与复核。

三、规范操作

刚从主楼搬到平面库的时候，我们组的规范操作做的不是很好，经过上级领导的指导下，全组同事齐心协力，每天多做一点，多想一点，把我们的规范操作纳入日常工作来进行，现在已经成了一种习惯。大家都会关注每个人复核区域内的规范，比如卫生，整洁之类的。在各种表格填写方面，我们也做了不少的工作，每天下班前都会提醒大家把相关的表格填写完成后，做好下班前的交接工作。

四、人员管理

在人员管理方面，我认为一月份做的是比较好的，从我自己开始，每个人对每天的工作都满怀热情，每天都能够做到任劳任怨，高效完成。在一季度的工作中，我感受比较深，对于员工而言，他们都时时在看着自己，我做作为一名领导，应该起到带头模范作用，这种带头作用不是用在满腹报怨，更多的是充满信心。当然，人都会有烦躁的时候，有时候，我也感觉到很烦，为什么我做了大量的工作，但是我们组的业绩总是上不去。不过，这些都是我要去面对的，就如同领导所说的，我们要做就做最好，不做就直接不做。在三月分的

工作中，我们组出现了一人未到岗的情况，据了解，是由于未安排好生活与工作的时间、关系造成的，也是一种工作态度不端正的具体表现。这些与我个人的工作不到位是分不开的。下个月我们面临着人员、商品的重新组合，便利店改成日配的情况下，相信工作量会骤然增大。我将全身心投入工作，做好每一位员工的工作，端正工作态度，以实现全组人员同心协力，共同完成每一天工作的目标。

五、互帮互学，共同完成

在一季度的工作中，我们组总体效率还是高的，有时候，工作量小时，我们会在下班前提前完成工作，这种情况下，领导会组织我们组到别的班组帮忙，在这个过程中，我们可以学到别的班组的规范操作和各种管理流程等。可以提高整个部门的工作效率，又可以让大家互相了解我们各班组的工作情况。周六的时间，我们会努力完成复核工作，有时间的话，可以帮助货区进行周末盘点和收货上架，他们也会帮我们准备复核时使用的各种小纸箱。

六、学习与培训

1月31日，公司组织了配送中心全体员工到总部学习公司企业文化。蓝总主要为(20xx国土资源局半年工作总结)我们进解了人生观，价值观以及细节决定成败。通过学习，我们对健之佳的未来更加充满信心，坚定工作信念，更加注重规范操作，以实现做好细节工作的目标。

2月14日，参加了由公司张总主持的《行政管理》方面的讲解，通过此次培训，使我感受很深，将这些理论来对照我们现在的工作，觉得自己的业务水平还是很低，对于管理的方方面面觉得还做得不好。在今后的工作中，我将会按照此次培训的一些内容来进行管理。

2月24日，仓管部经理对本部组长以上领导干部进行了各岗位

的岗位描述的培训，使我们更加明白了自己的职责，并明确了责任，明白了日常工作流程和内容，以指导我们以后的工作。

3月份，组织全组人员进行了岗位描述的培训，让每位员工都明确自己每一天应该做好的工作内容，以达成全组工作日清日结的工作目标。

七、一季度盘点

3月28日，对仓库商品进行了全面准确的盘点，通过此次盘点，我们可以看到：1、我们组的下货差异较上一季度有了明显的上升；2、货区拣货差异也有所上升。

八、二季度的工作计划：

- 1、做好人员的工作态度方面的工作；
- 2、做好与运输部的协调交接工作，确保商品出库的准确性；
- 4、搬迁后，我们将面临工作量骤然增大以及人员重组的可能性，我们将会尽早的适应工作环境，努力实现每一天工作的日清日结。

行政部门季度工作报告 第三季度工作报告篇八

20xx年的第一个季度转瞬已成为历史，起笔间商讨自己这x个月来所做的'工作，心里颇有几分感触。我是20xx年x月xx日，才有幸加入xx公司，成为销售部的。一名员工，在此之前自己从未正式从事过汽车销售工作，对汽车知识也比较模糊。通过这半年来对销售工作的学习及和公司企业文化的磨合，我深切的感受到了自己有所进步，同时也感觉自身还存在许多问题，工作方法也存在许多薄弱之处。但回望过去，展现未来我觉得第一季度收获还是不少的。

1、销售任务完成情况

第一季度轿车部共销售xx台，我个人销售xx台，其中xx车xx台，路宝xx台，xx车xx台，占轿车部总数的xx%□

结合总办销售工作安排，每位员工轮流到xx飞值班，在那边我一共接待xx个有效客户，其中成交的有x个。有力的给竞争对手一个重要打击。

2、销售工作总结、分析

入职感言。在销售岗位上，首先我要提到两个人一个是总办林总监和销售部王经理，我要非常感谢他们俩人在工作上对我的帮助。我在接触汽车销售时，对汽车知识和销售知识非常缺乏，我的工作可以说是很难入手的。前两个月，我都是在王总监和莫经理的带领下进行客户谈判、分析客户情况的、所以在销售中遇到难谈下来的客户或对比车型优势对比的时候我总想到他们。正因为有了他们在销售技巧、谈判工作中的帮助，还有前期这些经验做铺垫，所以八月份我才能顺利的在岗位中独立开展工作，整个学习的过程，可以说完全是两个领导言传身教的结果。

销售员的一天应该从清晨睁开第一眼开始，每天早上我都会从自己定的欢快激进的闹铃声中醒来，然后以精神充沛、快乐的心态迎接一天的工作。如果我没有别人经验多，那么我和别人比诚信；如果我没有别人单子多，那么我和别人比服务。

重点客户的开展。我在这里想说一下：我们要把b类的客户当成a类来接待，就这样我们才比其他人多一个a类，多一个a类就多一个机会。拜访，对客户做到每周至少三次的拜访。我认为攻客户和制定目标是一样的，首先要集中精力去做一个客户，只有这样才能有收效，等重点客户认可了，我再将精力转移到第二重点客户上。

自己工作中的不足：

在销售工作中也有急于成交的表现，不但影响了自己销售业务的开展，也打击了自己的自信心。我想在以后的工作中会摒弃这些不良的做法，并积极学习、请教老销售员业务知识，尽快提高自己的销售技能。

行政部门季度工作报告 第三季度工作报告篇九

xx年是“ ”规划的收尾之年，也是质监部门服务服从于经济发展和转型升级、全面完成“ ”规划各项目标任务的关键之年。年初以来，我局紧紧围绕省局的“大质量大监管大平台”建设、市局“坚持改革创新，加快质量提升，健全监管机制，再展质监雄风”的二十四字方针以及县十二届四次党代会提出的“六大工程”建设精神，牢牢锁定年初制定的工作目标，求真务实，改革创新，真抓实干，为全年各项任务的完成打下了一定的基础。

□

名牌培育质量提升工作稳步推进：一是早谋划、早部署、早发动，积极拟定xx-2019年名牌培育发展规划和xx年重点培育名单，并开展走访、调研重点乡镇(街道)和企业活动，发动乡镇(街道)做好配合工作，鼓励企业做好计量检测体系、标准化良好行为等基础准备工作。二是申报重点项目促进块状产业质量提升。根据省市局文件精神，并在广泛征求各方意见的基础上，今年确定汽车座椅套和汽车座垫为块状产业质量提升项目进行申报、培育；同时结合天台产业特色，对汽车翻新轮胎行业进行深入调研，作为块状产业质量提升的备选项目。

计量标准化工作进展顺利。一是继续推进汽车内装饰行业联盟标准的制定工作，其中《汽车用硫化橡胶脚垫》、《汽车

用皮革方向盘套》、《汽车用塑料脚垫》三个行业标准已征求完毕，并收集了四家企业的反馈意见送省标院进行修改，为冲刺专家审定会和发布会做好最后的准备。二是开展企业标准备案和执行标准登记工作，做好茶叶农业标准规范制修订工作，确保规范现行有效。三是深入开展“诚信计量进市场”活动，对与人民群众日常生活密切相关的大型集贸市场、超市开展计量监督检查。四是对县内2家制造计量器具企业进行审查并上报；完成2家企业的计量标准器到期复查考核工作。

合格评定和行政许可工作正常开展。如指导、帮助6家验配眼镜店做好复审考核相关准备工作，确保了一次性通过许可证复审考核；帮助1家企业做好许可证申请和材料准备工作；一季度新增条形码3只。

□

食品安全监管不断深入：一是全面总结去年食品安全工作，较好地完成了市政府对县政府食品安全方面的考核和县食品安全委员会对我局的考核，以及完成市政府组织的“十小”行业整规工作评估。根据县政府的安排，着手准备全县“十小”行业整规工作总结大会相关材料，提出第三年“十小”整规责任分解，以统一部署今年的“十小”整规工作。二是进一步加强食品许可证取证工作。完成了1家糕点企业审证，督促2家茶叶企业换证。三是开展食品专项检查。如在“两会”、春节期间开展全县范围的食品安全大检查，共检查生产企业16家，小作坊4家，6所学校；配合县政府做好学校食品卫生安全专项整治工作，根据职责分工开展监督检查；迅速开展非食用油脂的监督检查等。四是配合市局做好加全市落实食品生产企业主体责任现场会工作，并开展落实主体责任相关工作。

特种设备安全切实加强：今年以来，我局结合市局下发的xx年特种设备安全监察工作要点，以防止、减少事故、遏制重大事故为目标，打基础、重监管、抓落实，切实加强安全监

管。一季度共出动特种设备巡查监察人员70余人次，巡查监察单位30余家，特种设备30余台，发放特种设备安全监察指令书3份。一是开展安全检查活动。春节前和两会期间协同消防、公安、卫生等部门对旅游市场、两会会议场所等进行安全排查，消除隐患，确保人民群众生命财产安全、两会顺利召开，营造良好的社会环境；以人员密集的宾馆、饭店、学校为重点，结合各乡镇汇总情况，对各使用单位进行走访核实，开展专项检查杜绝违规违法使用特种设备；加强重点监控单位的检查(液化气充装站)；针对动态数据库对超期未检企业进行及时走访督促及时整改。二是做好日常监管工作。共检查特种设备使用企业20多家，发出特种设备安全监察指令3份，责令存在安全隐患的企业或单位及时采取措施，予以改正或者消除事故隐患。三是做好培训和服务工作。按照培训计划，做好各类操作证培训班开班前的筹备工作，重点对操作证复审和培训人员进行报名登记。加强对企业特种设备相关法律法规解释、新增设备技术咨询、相关制度完善等服务工作。四是针对动态监管网重点事故隐患、到期未检(申报检验)进行监察，限期消除事故隐患，到期未检的督促及时申报检验。五是召开乡镇质监员会议，听取意见与建议，通报各乡镇到期未检、未注册、检验不合格等事故隐患名单，做到职责明确、互相配合，共同推进特种设备监管工作。

产品质量安全得到保证。根据省、市局统一部署，结合本辖区实际情况，严格依法行政，坚持打假治劣和扶优扶强并举，一季度共出动执法人员180人次，检查生产、销售单位70多家次，立案4起，结案1起，当场处罚16起。一是开展“打假保两节”专项行动，配合市支队对县内白酒、烟花爆竹等产品的生产、经销企业进行执法检查并抽样检测。二是开展春季农资打假工作。严格贯彻实施省局“关注三农、服务下乡”专项行动实施方案精神，3月8日与农业局、工商局等相关部门联合开展“推介放心农资下乡，增强农民维权意识”宣传活动，并在蔡文新副县长的带领下对县内3家较大规模的农资经营企业进行检查。三是配合做好“3.15”消费者权益日活动，参加现场宣传咨询，接受群众咨询及投诉，并发放宣传

资料100多份。四是认真开展监督检查和后处理工作，配合完成上级的监督检查任务，加大对不合格企业的后处理力度，后处理率达100%。五是积极探索产品质量长效监管机制，辖区内未发生严重的区域性产品质量问题，未出现特大质量安全事故或事件。六是做好车用车速里程表产品质量预警工作。开展新标准宣贯，及时向省计量院反映车用车速里程表产品质量预警状况，商讨防止出现区域性质量问题对策等。

今年以来，我局技术机构加快提升自身能力，拓展业务领域，扎实有效地开展各项工作。一是深入企业走访调研，听取各方意见和建议，进一步明确技术机构的发展思路 and 方向；为做好省级输送带监督检查工作，走访60多家企业开展宣传发动。二是积极开展资质认证等工作。完成了12项计量标准的复查整改，取得了计量标准考核证书及社会公用计量标准证书。做好省级产业用布和橡塑制品质量检验中心实验室各类标准确认、申请等准备，确保6月份通过省局组织的考核认证工作。三是加强人员培训，扩充技术人员力量。组织了相关人员参加由市局组织的抽样人员培训、考核并取证；组织人员通过纺织品实际操作上岗证考试等。四是积极开展检定检测业务，对计量器具、橡胶制品、产业用布、红砖等进行检定检验、外送检验和委托检验等，一季度共为80余家企事业单位提供服务，检定计量器具800余台件，外送市院检定仪器150余件。

去年我局坚持以人为本，全面加强队伍建设，整体素质和部门形象有了新提高，被评为xx年县级目标责任制考核良好单位、学习型机关等荣誉称号。今年1月份，市局党委对我局的班子成员进行了重新调整，新一任班子持之以恒地加强自身建设和队伍建设，为提升科学发展能力，充分展现质监风采，树立质监形象而努力。

强学习提升队伍素质。局领导通过开展联系村蹲点调研、全体党员集中学习与自学相结合、专题民主生活会等方式方法，以学习促发展，着力解决队伍理论水平、业务素质、服务能力等方面的问题。与此同时坚持周一学习制度，重点学习省

市局工作会议、县“两会”和经济工作会议精神等，进一步明确奋斗目标和主要任务。

重调研共谋质监发展。重视与县财政沟通协调，争取县政府领导支持，努力做大做强今年预算。通过召开质监员座谈会，开展走访乡镇街道、部门单位、企业，广泛征求各界对质监工作的建议和意见。组织人员走访调研三门食品检测中心组建、运行情况，了解其他县市区局食品检测机构设立情况，规划天台食品检测中心的发展蓝图。利用县纪委重点岗位动态监管调研座谈会契机，听取纪委对我局工作的意见和建议，确保在新一年的动态监管中位置前移、社会反响良好。