

部门工作报告格式(汇总9篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

部门工作报告格式篇一

建立之初，公司内部制度欠缺，管理有困难。为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使公司管理工作基本实现了规范化，为公司各项工作的开展创造了良好条件。同时狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

- 1、积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。
- 2、想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。
- 3、认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与公司的充分沟通。

1、积极为公司招聘人才。为解决公司发展的人力需求，今年以来，心得体会行政部按照公司领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为公司招聘员工。

2、扎实搞好员工培训。为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训，每周组织公司员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

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况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

2、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

部门工作报告格式篇二

一、一年工作回顾

1、产品产量方面

从9月28日开业以来，共生产产品x吨，已发货产品x吨，库存x吨，消耗废钢x吨，石英砂x吨，水玻璃x吨。目前共有x种产品，在批量小、技术不稳定和不完善的情况下，进行实验和摸索。为达到客户产量和质量的要求，生产部合理的调整

生产计划，和利用有限的资源，及时满足客户的交货期，为公司今后产品的多元化打下了基础。

2、产品品质方面

今年工作中，在确保生产任务的情况下合格产品入库率达到x%□离公司的目标有一定的距离。只要每个员工在提高产品质量意识情况下，全力的投入到生产每个环节中，产品质量一定会稳步提高。

3、设备管理方面

在过去的一年里，各设备运转良好，并没有因为设备的问题影响到较大的工作，在定期的检修和保养下保证了设备的正常运转，进而确保了生产的稳定。

4、人员管理方面

今年是我公司刚起步的一年，在员工对产品的工艺不太熟悉，人员不太稳定的情况下，这无疑给生产管理带来了极大的压力，但在这压力的推动下本部门坚持对新进员工由老师傅代为培训，确保新进员工的顺利进入岗位角色，做到基本能胜任本岗位工作，在这我要感谢老师傅们对新员工的教育和技术培训，正因为有他们的支持生产部才有了今天的良好局面。

5、安全生产方面

在过去的一年里，我部门将安全生产纳入生产日常管理工作中，随时做到各车间员工的安全知识教育，监督和排除各工段存在的安全隐患。确保了生产的有序运行。全年度未发生较大的人体伤害和设备损坏事故。

二、存在的不足和对策

生产部在过去的一年里虽然做了很多的工作，也取得了一定的成绩，但也存在较多的问题，主要有以下方面的不足。

1、质量管理方面

1) 员工质量意识淡泊，目前在一部分员工身上还存在事不关己，漠然置之的态度。这与培养员工质量意识，树立质量危机感，落实产品质量责任制做得不够好，不到位有很大的关系。

2) 缺乏全员参与质量管理理念，我们现在缺乏的就是全员参与质量意识，而且有的时候在生产现场存在执行力不到位的现象。

3) 缺乏生产质量记录意识，由于我部门追求生产产量，忽略了产品生产过程质量的记录。产品在整个制造过程中，如何完整记录生产过程质量状态尤为重要。虽然这方面在逐步的改善，但离我们质量管理所要求做的还差很远！

2、人员管理方面

员工的精神面貌和紧迫感缺乏，在这方面我们在策划，整顿，制定完善的规章制度和培训计划。实施有效的激励措施，不断的提高员工的综合素质，以适应企业以后发展的需要。

3、物料消耗管理方面

4、模具检验方面

由于模具的原因使我们的产品加工余量不够，造成了次品。生产部将由专人对模具进行检测、检验。

部门工作报告格式篇三

努力增强了部门工作的计划性、针对性和前瞻性，避免随意性和盲目性，有效地保证了各项工作落到实处。部里在每个月的月初都要召开一次部务会议，对上月的工作计划完成情况进行检查、总结，对本月工作计划进行安排和部署，部门工作做到了有布路、有检查、有调整、有落实。同时根据职工的岗位职责要求把工作任务进行层层分解，细化量化，做到任务到人，工作不留死角，切实保障部门工作的有序化运转。

根据部门工作比较繁重、业务跨度较大的状况，为了保证工作的进度和质量，我们在安排工作时，紧紧围绕公司的经营目标和工作任务，把握工作中的轻、重、缓、急，着眼大局，抓住关键，力争抓紧抓实，抓出实效；对重点工作、重要事项、重大项目以及特事特办的事项，加强领导，集中力量，加快办理，并采取相应措施，确保不延误，部门工作做到了思路不乱、阵脚不乱。

在工作质量和要求上突出“严”字。要提高工作质量，就必须在工作安排上严格要求、严格管理、严格把关，努力提高办文、办事的总体水平。牢固树立精益求精观念，克服“过得去”的思想，精心组织、周密安排，努力提高工作质量和效率。在工作安排上，既要结合本部门的工作实际，创造性地开展工作，又要树立全局观念，不折不扣地贯彻公司的决策和部署，确保公司经营目标和工作目标的落实。

工作开展得是否顺利、是否能取得预计的效果，关键取决于过硬的工作作风。我们以规范管理作为工作的基本要求，要求全体职工认真、严谨、规范地操作每一件小事，每一项具体工作。同时也要从有利于工作出发，坚持实事求是，做到原则性与灵活性的有机统一，努力防止和克服形式主义、官僚主义，坚持办实事、讲实效，努力建设一支效率高、作风硬的队伍。

部门工作报告格式篇四

协助部门经理完成餐饮部的整体管理和督导，在经理的授权下，负责检查区域的日常工作：组织安排vip客人的接待，处理好客人的相关投诉，遇到重大问题及时像经理汇报；与酒店的相关部门做好沟通和协调，保证餐饮部工作顺利进行，主持召开班前班后会议，布置相关的工作安排、总结存在的问题；在餐饮部经理的直接领导下，协同领班，对优秀员工的工作给予肯定与表扬；对后进员工耐心的给予与辅导，督导员工的工作质量与服务质量，留意员工的工作表现及工作态度，调动员工的积极性，降低员工流动性，树立团队意识，增加凝聚力，全力以赴做的更好。

1、自一楼自助餐开始以来，得到的反响还是很不错的，之后工作中我们要不断推陈出新，引进新品，增加菜色和酒水种类，吸引更多年轻客源。利用网络资源，进行网络销售。

2、降低菜品成本，引领大众消费：将客源从公款转换成自主消费。

3、打造有特色的主题宴会，充分利用节假日，使生日宴、婚宴、家宴、商务宴会成为提高营业额的重要部分。

4、与旅行社合作，接待旅游团队，提供不同档次的团队餐，我们还有足够的客房资源，这样一来，不仅提高餐饮部的上座率而且提升了客房部的入住率。

俗话说：点点滴滴，造就不凡，在以后的工作中，不管餐饮部的工作是枯燥的还是多姿多彩的，我都要不断积累经验，与各位领导及同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各项工作技能，为**的发展做出最大的贡献！

部门工作报告格式篇五

新一届学生会即将产生，面对新的情况、新的问题，要求新一届学生各项工作应有新的思维、大的作为。这个任务光荣而艰巨。我们坚信：在学院各级领导的指导下，在全院同学的支持下，在全体学生干部的共同努力下，新一届学生会必能以更大的勇气迎接新的挑战，以更强的信心克服前进道路上的一切困难，创造更加辉煌的成绩！收获是喜悦的，与此同时我们也播下了希望的种子，在工作中不断发现自身的不足，找出差距，取长补短，认清自己的目标，明确我们的发展方向。我们相信通过努力，在新的征程中一定能取得更加辉煌的成就。希望以下几点有待今后在新一届学生会成立之后加以改进。

1. 人员管理：各部工作开始之初，干事工作尚属积极，都能积极参加各部活动。但是，有些干事工作热情持久性不强，许多同学借机逃避学生会工作，虽然对这些干事我们都做了退会处理，但因干事工作考核不力，也导致其它认真工作的同学们心理极不平衡，影响了大局，所以希望新一届学生会能认真考核每位干事的工作情况，完善干事管理制度。
2. 团队合作：在工作中不时还有互相推诿的情况发生，各部门之间团队合作精神还有待培养提高。希望新一届学生会能很好的安排各部门之间的交流与合作。学生会是个大整体，个人主义是不能完美完成工作的，具有凝聚力的团队才是强大的和富有战斗力的团队。
3. 学习生活：作为一个学生会干部，各方面都应该成为所有同学的榜样，我们都要尽可能的提高学习成绩，而不是仅求通过考试而已，希望新一届学生干部们都能足够重视这一点，把工作和学习都放在同样重要的位置，在生活中也要严于律己，带头遵守学院的规章制度，以身作则，这样才不愧为一个称职的学生干部。

承前继后、继往开来，我们将以崭新的姿态，整装起程。在我院第七届学生会圆满完成自己的使命，将接力棒郑重交给新一届分团委学生会的同时，也交付各级领导及全院师生的重托。我们坚信在院系各级有关领导的亲切关怀下，在广大同学的大力支持下，在全体学生干部的共同努力下，新一届学生会一定能够更好的探索我院学生工作的新方法，更好的引领全系同学，以务实奋进锐意创新的态度，再铸新的辉煌。

各位老师，各位嘉宾，各位代表，最后请允许我代表第七届学生会向所有关心、支持和帮助过我们的领导、老祝同学们学习进步，万事如意师和同学们表示最衷心的感谢和最诚挚的敬意！祝老师们工作顺利，身体健康！

最后， 预祝第八届团员、学生代表大会取得圆满成功！

部门工作报告格式篇六

下面是本站小编为大家整理的采购部门季度工作总结，欢迎大家阅读。更多精彩内容请关注本站工作总结栏目。

一、主要工作与作法：

- 1、采购及时，确保经营管理正常有序
- 2、货比三家，确保采购物品物美价廉

其次是餐饮部2包及9包的沙发选样、及整个酒店固定资产的采购上，部门坚持横向调查，照顾生意不照顾价格的原则，确保了所购物品物美价廉；同时坚持实施货比三家，特别是在餐饮原材料的供给上实施两家供货，相互竞争的措施，确保了一季度30余万元采购物资质量的稳定。

- 3、积极努力，拓宽原料供给新渠道

为开辟和引进异地特色原材料，为一线部门提供很好的经营保障，部门根据酒店总体工作安排，先后两次赴广州、深圳进行了中高档原材料市场的考察，并引进了一批特色优质原材料，为餐饮菜肴的常换常新提供了有力的保障，并得到了广大消费者的一致好评。

4、想方设法，降低酒店运营成本

二是对客房一次性进行了一了次调价工作；

二、存在的不足：

二是二线为一线服务的意识还有待于进一步提高；

四是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高；

三、下一步努力方向：

第二季部门将以上季度工作中存在的问题整改为重点，加强学习，牢固树立后台围绕前台转、二线围绕一线转的'思想，主动沟通，勤于调查，严格把关，努力做好物品采购保障和质量的督导工作，确保酒店经营管理正常有序的开展。

2018年采购主管个人工作总结与计划

一、总结一年来工作重点与自我评价

2. 埋尾补料流程的系统化改善进一步提高□ xx 年的重点工作之一埋尾补料，尤其是下半年应财务部相关要求，以及总三内部作出的关于埋尾补料流程的改变和确定，配合有效的激励考核措施，做到分工清晰，责任明确，埋尾的激励与考核过程中，可以得出。

工作是这样，家人朋友也是这样，生活依然这样；

二、本人有哪些方面需要培养、提高及改善

1. 责任心的进一步提高和强化，才能更好的带动部门的工作氛围和激情；
2. 团队合作的建设过少，不能更好的加强，提高团队的工作能力

三、xx年计划与展望：

部门工作报告格式篇七

二、流程的健全完善和专业知识的学习

20__年下半年主要对生鲜各岗位职责的完善、业务流程、采购谈判能力、生鲜现场管理、损耗控制、采购技巧、商品毛利核定、生鲜配送、熟食加工、新品开发、促销商品组织、生鲜早市的实施、供应商和联营商整体实力的评估分析、以及市场的洞察能力……等等，都进行了系统的培训和学习。通过以上的学习之后生鲜采购人员的整体工作能力得到了较大的进步。同时通过对两大卖场的改造升级后卖场布局和动线比以前更合理流畅了，调整后卖场形象、人气、销售和毛利也得到了较大的提升。更加提高了超市的竞争力和品牌影响力。

三、工作中的不足和今后发展方向

- 1、在原有的工作流程和岗位职责的基础上加强学习，完善自身工作的不足之处。
- 2、优化商品品项提高商品品质要求，现在顾客关注的不只是商品的价格，更加关注的商品质量，只有优质、丰富的商品、合理的价格，才更具长久的优势竞争力。

3、加强损耗控制降低采购运营成本严格控制采购、加工、配送、门店陈列和日常维护等每个环节的流程来操作将损耗降到最低，因为每降低1元钱的损耗就等于多为公司增加了100元的销售。

4、供应商、联营商的优化，20__年要对部分联营商进行优化，引进实力较强的联营商和供应商实行联营加自采模式，通过联营加自采模式来提升门店的商品价格形象。

5、加大商品的自采力度以及促销宣传力度，通过自采力度的加强真正做到优化、量化、差异化经营。加强商品促销品牌年企业文化的宣传力度提升金色华联品牌影响力和综合竞争力。

部门工作报告格式篇八

县纪委纠风室：

一、认真部署,及时整改

一是召开会议，安排部署□x年9月6日,及时组织全局干部职工召开了专题会议。会上，局党委书记传达学习了会纪发

〔〕16号文件精神，并要求全局干部职工要以此为契机，在加强自身修养、提升工作能力、强化为民服务理念、促进作风上下功夫，做好服务群众满意民政。会议强调，全体干部职工要以□x县企业评价公共服务部门工作实施方案》中所反馈的意见建议和共性问题，认真进行对照检查，找准差距，集中时间和精力，着力解决评价中反映出来的问题，充分认识了开展企业评价部门工作的重要性；二是成立整改督查领导小组。为切实抓好意见建议的整改落实工作，县民政局党委迅速成立了以局主要领导为组长，班子成员为副组长，机关各科室、局属各单位负责人为成员的领导小组，为整改工作提供了组织保障；三是明确整改方向和目标，制定了整改

措施，抓好整改落实。在整改活动中，依据《x县民政局x年企业评价公共服务部门评价结果及意见建议整改方案》，本着突出重点、注重实效、逐项整改、责任到人的原则，对反馈的意见建议，能立即整改的，迅速进行安排布置，抓好落实。对不能立即整改的，定出计划措施，明确目标，逐步整改，以确保整改取得实实在在的效果。

二、企业评价公共服务部门公开测评结果整改落实情况

根据会纪发〔〕16号文件企业评价公共服务部门五个方面测评满意程度，局机关各科（室）和局属各单位在召开全局会议的基础上进一步分析研究，认真查找工作差距，正视存在问题，分析原因，确保意见建议有效落实。

（一）提高信息公开力度。坚持依法公开、真实公开、注重实效和方便监督的原则，把便民、实用、实效放在工作首位，扎实推动信息公开力度。具体要做到：一是突出重点。凡运用行政权力办理与社会、及群众利益相关，群众普遍关心的事项，容易产生不公开、不公正，甚至腐败问题的权力运行环节都实行公开。二是讲求时效。信息公开时间与内容相适应，做到经常工作定期公开，阶段性工作逐段公开，临时性工作随时公开。三是易于操作。政务、党务、信息公开工作从实际出发，不搞形式主义，真正做到便于群众知情，方便群众办事，利于群众监督。

（二）强化依法行政水平。突出重点，严格要求，严格管理，严格监督，促进依法行政，提高行政效率，自觉接受社会监督，增强工作透明度，营造“阳光民政”，打造法制民政，主要做好以下几方面：一是加强组织，健全工作机制。把依法行政工作摆上每年的重要议事日程，结合工作实际情况，成立领导小组，定期研究部署，积极开展随机性的检查督促，形成一把手亲自抓、负总责，分管领导具体抓，日常工作有人落实的工作机制。二是抓好制度建设，强化监督机制。坚持党内民主生活制度、议事制度和领导班子工作制度，不断

推进政务、党务公开工作。完善重大事项集体决策制度，落实决策后跟踪反馈制度，不断提高民政决策水平，促进科学、民主、依法执政。三是全覆盖提高行政执法力度。为确保行政执法水平得到提高，在局机关组织培训的基础上，及时组织全体在职人员参加县政法委组织的行政执法培训，并取得相应执法证。

（三）端正服务态度。以“满意在民政”活动为载体，以深入开展党的教育实践活动为平台，切实解决机关效能中存在的突出问题，使局机关和广大干部职工在履行职责和改革创新上有所突破，在服务质量和办事效率上有新的改进，在人民群众对机关工作的满意度上有新的提高。努力做到“八个不让”，即：不让办事的人员在我这里受到冷落；不让工作的事项在我这里积压延误；不让工作的差错在我这里发生；不让工作的机密在我这里泄露；不让影响团结的言行在我身上出现；不让违法违纪的行为在我身上发生；不让机关的形象因我受到影响；不让群众的利益因我受到侵害，使服务水平明显提高、服务态度明显转变。

（四）促进作风转变。以开展党的教育实践活动为契机，着力解决“四风”问题为根本，深化“作风转变年”活动成果，狠抓班子、队伍作风建设，强化行政责任，提高工作效能，按照“建一流班子，带一流队伍，创一流业绩，树一流形象”的工作目标，开展围绕工作落实促进作风转变活动，切实增强民政系统党员干部的政治意识、责任意识、创新意识和 service 意识，牢固树立正确的世界观、权力观和事业观。始终保持自我加压、一流、开拓创新、昂扬向上的精神风貌。通过整治整改，使民政行业的岗位职能明晰化，办事程序精简化，业务办理便民化，工作考核百分化。使民政干部队伍在面貌上有新气象，工作上有新起色，机制上有新创新，成绩上有新突破。

（五）加强廉洁履职。以风清气正为基本要求，教育干部职工树立正确的人生观、价值观、廉洁观，保持艰苦奋斗的优

高品质，在重要事项决定、民政资金使用、人事任免等重大问题上坚持公开、公平、公正的原则，充分发扬民主，公正用人、秉公用权，严守纪律，以廉洁自律促进机关作风的全面好转。一是强化教育提醒，提高领导干部自我约束意识。教育领导干部严格遵守廉洁自律的各项规定，从严要求、从严管理，把规范领导干部子女亲属从业的有关法纪制度纳入领导干部廉政教育培训的重要内容。二是加强监督检查。除纪检监察机关落实监督外，充分发挥民主党派、人民团体、人民群众和网络舆论的监督作用，对违法违纪行为要依照有关规定给予批评教育、组织处理或者纪律处分，发现问题的，整改。

三、企业评价公共服务部门问卷调查结果整改落实情况

（一）公众评议提出的关于“通过连续两年的评价，对代表提出的问题整改不到位，效果不明显”的意见建议□x年办理来信来访750件、建议提案9件，满意率100%□x年我局收到人大、政协意见、建议11件，截止目前，各项办理工作正有序进行。局党委针对代表提出的意见、建议，局党委书记主持召开专题会议研究部署，并做出整体规划，落实整改措施，把责任落实到个人，进行监督办理，但有的问题需要上级政策相符、对口，要经请示上级部门，经上级部门同意后，还要根据具体的实际情况，进行安排部署，协调办理；有的国家没有政策、跟政策不相符，不能满足代表的要求；有的提出乱收费，但是民政所有业务都没有收费。总之，我局本着有则改之无则加勉的原则，努力把每份工作做好，努力做到人民满意。

（二）公众评议提出的“关于未公开服务依据、流程、收费、时限等内容”的意见建议。本着优化服务、提升效率、改进工作、促进发展的宗旨和有则改之、无则加勉的原则。一是在机关各科室制作、悬挂服务流程，服务依据的基础上，进一步在党务公开网络、政务公开网公开各项办事流程10余项；二是一次性投入10万元，在局机关设置一个6平方米的电子屏

显示器，10平方米的党务展板和20块廉政标示牌，10块教育实践展板，在移动公司及时开通了企信通进行短信公开；三是专门设立党委公开办公室并长期保留，配套电脑三台，打印机二台，设立为党务公开热线电话，在单位设立公开意见箱的同时，以为党务公开网络举报邮箱，x年度被评为党务公开示范点先进单位。四是充分利用民生资金监管平台，把涉及群众关心的热点问题，资金文件、资金发放等环节及时进行网络公开，截止目前公开涉及资金文件4个。

（三）公众评议提出的“未严格实行一次性告知制，对前来办理业务或咨询的服务对象，未一次性告知需要准备的材料，让服务对象多次往返”；“未严格实行首问负责制，首位受到咨询或接待办事的工作人员，未做出办理、指引或答疑等服务”的意见建议。一是我局以创建学习型机关为目标，以深入开展党的教育实践活动为载体，以为民服务、为民解困为宗旨，积极开展争当“一面旗”活动，全面提高人员素质和服务质量。坚持学习制度，用党的最新理论成果武装头脑，强化理想信念、宗旨意识、党纪党风，全面提升了干部职工的政治素质、理论功底、工作水平和业务能力，增强为民服务本领。二是进一步强化把“以民为本、为民服务、为民解困”作为工作的出发点和落脚点，要求督促干部职工结合岗位职责，严肃纪律，严格执行首问首办责任制、办结制、服务承诺制、责任追究制，不断查找存在问题和不足，明确自身努力方向，针对服务考核评价进行跟踪问效，形成长效机制。三是把民政审批事项办事流程进行网络公示。不断完善各种防范措施35项，工作流程图20多个，每个科室相关办事流程都进行上墙、入网。截止目前，政务网上公示事项17项，办理云南政务信息在线解答问题7条，回复“96128”专线电话信息查询4人（次），党务公开20余条。

（四）公众评议提出的“服务意识不强，服务态度差”的意见建议。一是进一步加强民政队伍建设，提高素质。在全县民政系统开展业务培训，狠抓行风建设，加强对改进作风有关规定的监督检查，把机关作风建设纳入年度工作目标考评

的一项重要内容来抓。二是强化责任意识和宗旨意识。进一步明确民政工作职责和干部的岗位职责，实行三项制度，以制度管人，用制度管事。三是进一步深化政务党务公开、规范各种办事流程和公开透明运行，畅通举报渠道，严肃查处群众举报反映的问题。四是引导干部职工做表率、树标杆，在本职岗位上一流业绩，争当先锋模范。制作了“城乡医疗救助程序”、“城乡最低生活保障审批程序牌”等在民政政务、党务网上公开；五是全面推行阳光服务、微笑服务、规范服务、高效服务、廉洁服务活动，坚持“来人一把椅子、一杯茶水、一句问候、一个微笑”，做到“来有迎声、问有答声、去有送声”，努力提高服务质量；六是组织全局干部职工进一步学习了x县民政局《推行行政人员规范化服务守则实施方案》并发放到机关各科室、局属各单位。将服务承诺制、首问责任制和办结制细化成具有可操作性的规范化服务的制度体系固化下来，形成推进的长效机制，建立人民满意的民政服务模式，塑造具有亲和力的优质公共服务形象，促进我县民政事业再上新台阶。七是学习完善了□x县民政局行政人员规范化服务守则》和x县民政局干部职工《常用文明用语示例》。五是要求全局干部、职工要进一步转变工作作风，努力做到“八个不让”，即：不让办事的人员在我这里受到冷落；不让工作的事项在我这里积压延误；不让工作的差错在我这里发生；不让工作的机密在我这里泄露；不让影响团结的言行在我身上出现；不让违法违纪的行为在我身上发生；不让机关的形象因我受到影响；不让群众的利益因我受到侵害，使服务水平明显提高、服务态度明显转变。

四、企业评价公共服务部门代表反映意见建议整改落实情况

一名公众评议提出的“希望安置科发放一些费用太慢，由于朋友今年刚当兵退伍回家，安置考试没有考上，急需用钱去做生意，但安置科一再打电话询问都是一句“不知道”，致使我朋友灰心丧气，望各位领导看在他们为祖国流血流汗几年的份上，督促一下他们的退役士兵安置费用发放效率，因

据我了解，他们很多退役士兵都急需那笔钱来自谋事业，请各位领导和相关责任人能对此事上点心，尽量早点把这笔费用发放到他们手里”的意见建议。

退役士兵安置工作分为三个阶段：准备阶段（接收准备每年的10月至11月；接收报道、档案审核、组织培训12月至翌年5月底）、实施阶段（“双考”公示、择优选岗公示、统计上报等6月至7月底）、总结阶段（资金核发、工作收尾、部门总结8月至9月底）。

做好退役士兵安置工作，事关经济发展、国防建设、和谐稳定的大局，是保障退役士兵权益、鼓舞部队士气的必然要求，是化解社会矛盾、维护社会稳定的重要举措。县民政局作为全县退役士兵安置工作的重要部门，在退役士兵安置政策新老交替过渡时期，面临着前所未有的新情况和新问题，全县退役士兵安置工作，严格按照新修订的《中华人民共和国兵役法》和新制定的《退役士兵安置条例》加强组织领导、开展宣传培训、妥善协调安置、积极为兵服务、按时圆满完成。

该同志反应的问题属于“双考”安置享受自谋职业一次性经济补助费，根据《退役士兵安置条例》和相关政策程序，发放补助费工作属于第三阶段工作，在择优选岗公示期过后开展，需要本人填写退役士兵就业安置申请表、退役士兵自谋职业审批表、退役士兵自谋职业协议书，经县退役士兵安置办公室核定人员、金额数量，上报县财政局后拨款到县民政局，通过银行转账的方式发放给本人，并不是考试结束选完岗位就发放，而是要统一组织实施。去冬今春，我县共接收退役士兵、转业士官共191名，其中：转业士官14人，自主就业的167人，符合条件参加“双考”安置的5人，各项安置工作正有序推进。

通过深入开展党的教育活动和各项整改措施的贯彻落实，我局的纪律作风、工作作风、思想作风、服务态度、责任意识、工作效率得到明显提高。但距离上级的要求、群众的期望还

有一定的差距。仍然存在一些问题：一是人员编制紧张与日趋繁重的民政工作不适应；二是工作方式方法与推动民政工作发展还需要加以改进；三是民政人员综合素质与人民群众所需、所盼还有一定的差距。今后，我们要在此次整改的基础上，举一反三、集思广益，把群众的意见建议作为我们提高服务质量、提升服务水平的动力，结合我局工作实际进一步修订和完善各项工作制度、简化办事程序、规范工作流程、加强队伍建设、提高综合素质、振作精神，采取得力措施，扎扎实实抓整改，营造优质高效的服务，全力为我县科学发展、和谐发展、跨越发展服务，通过扎实的工作，使我们的业务能力、队伍素质、部门形象、服务水平再上新台阶，以实际行动来回报社会各界对民政工作的关心、支持和帮助。

部门工作报告格式篇九

一、有效落实各项工作任务

(一) 提升队伍素质，强化人力资源管理

1. 优化组织架构。为了提升公司专业化运营水平，培育持续发展的能力，增强核心竞争力，以公司战略为导向，按照科学的组织机构设计原则，梳理现有组织架构、各部门职责和分工界面，解决组织架构现有问题，确保组织架构充分支撑主要业务和支持性职能的运作。
2. 加强职位管理。梳理现有职位分工和职责，构建统一的、标准的职位体系和职位库。
3. 优化绩效管理体系。制定《20xx年经营绩效考核办法》和《绩效管理辦法》，加强了干部管理和“督办事项”的考核力度，明确了绩效考核管理机构、考核方法和绩效工资核算办法，规范了绩效管理工作。对公司业务管理人员采取“量化绩效”，充分提高员工主动性、激发员工活力，力求业绩

和员工收入双提升，企业和个人双赢。

4. 强化干部管理工作，将日常干部管理及干部履职情况纳入绩效考核，提升干部管理水平。根据上级要求，对三级以上管理人员分别进行年度、半年度考核评估，加强对干部评估的科学性、公平性；持续提升干部管理水平，加强干部培训工作，力争打造高水准、高素质的管理队伍。

5. 加大培训力度□20xx年培训工作以送培、视频培训、外购培训、内部培训为主，根据相关单位和厂家邀请参加各类技术、服务、管理等培训。全年共送培60人次。外购培训3期共450人次参培，视频培训40场次共150人次参加。参加班组长远程培训3人，内部内训师培训4期，共750人次参培。

6. 大力推广岗位竞聘。对8个岗位进行竞聘，秉承公开透明，公正公平的原则，通过笔试、面试有9人进入新的工作岗位。

7. 严格考勤管理。每天按时对各部门进行考勤点名，每月对各部门上报的考勤汇总，审核。做各类假台帐，发现考勤异常现象及时通报部门，杜绝随意请假现象。

8. 认真做好信息收集工作。核对全体员工基本信息、验证学历。通过此次核对，修正、更新、完善了员工个人基本信息，使人事信息库更加准确、完整。

(二)突出质量和效率，做好行政管理工作

1. 严把文字关。从文件的起草、审核、审批、印制、传阅、报送到归档，全程均以“严”字当头，严把程序关、格式关、文字关，使公司发文做到了格式统一、文体规范、符合标准，确保了办文质量。

2. 加强会议统筹管理。及时了解会议安排，及时沟通信息，统筹安排会议。根据会议安排部署的重要工作，及时加入督

办事项，有效提升会议效果和工作效率。

3. 加大督办力度。实行分级督办制度，紧急事项日日督办，每周两次常规督办，每月对比分析督办情况，有效提高了公司的工作效率。

4. 严控法律风险。严格管控合同审批流程、审批权限、合作方资质等方面，及时杜绝合同漏洞，防范法律风险。加大对采购、营销、仓储、财务管理等模块的监督检查力度，穿越各项管理制度和业务流程，检查控制的有效性，提升经营管理的合规性。

(三)认真搞好后勤服务，努力做到保障有力

1. 加强车辆管理。按照车辆管理办法，加强车辆运行过程中的保险费、维修费、停车费的单车审核，尤其是单车燃油费公里数的核算审核，有效节约成本支出，确保公司利益和各项工作顺利开展。

2. 加强固定资产实物管理。做好固定资产盘点工作，认真梳理各部门固定资产、低值易耗，回收闲置资产统一分配管理，报废资产统一移交总部。

3. 加强办公用品、话费管理。严格核查办公用品和办公低耗申请，分门别类建立办公用品台账，把好申购和领用关，杜绝超标。按照《话费管理办法》核发员工话费补贴；按照办公需求，及时调整oa系统权限和办公电话。

4. 做好物业、后勤服务工作，针对员工工作区域、更衣室和休息区域进行了整体装修和维护，并在休息区配备了冰箱、咖啡机、微波炉、电视机、挂烫机等设备，为员工创造了良好的办公环境和休息场所。

5. 严抓安全生产。推进安全生产制度化建设，做好三级安全

教育培训，实现安全隐患层层排查，认真落实区公司各项维稳部署，有效保障了公司安全生产无事故。

(四)推进企业文化建设，树立良好形象

1. 认真落实教育实践活动。结合实际制定深入开展教育实践活动实施方案，学习群众路线教育实践活动学习读本。召开全体党员动员大会和“转变作风提效率，廉洁健康促发展”主题的专题支部生活会，结合“啄木鸟行动”，深入落实实践活动。

2. 推进廉洁文件建设。分解领导班子党风廉政建设责任，签订《廉洁从业承诺书》，摆放反腐倡廉宣传海报、展架，开辟廉洁文化宣传栏，发送反腐倡廉信息，观看廉政影片，发放廉洁教育书籍，参观反腐倡廉教育基地，在分公司内部建立起清正、廉洁的价值观。

3. 营造积极向上的企业氛围。开展企业文化全员宣贯活动、“求创新、促发展”的百日劳动竞赛和“众人拾柴火焰高”全员营销活动，启动公司“员工关爱互助金”，营造积极向上的企业文化氛围。

二、加强内部协调管理工作

按照公司整体工作部署和要求，围绕综合部工作重点，认真制定部门和每个岗位的年度、季度和月度工作计划，把全年工作任务合理分解到每个月和每个岗位。明确各岗位常规工作、重点工作，明确工作职责、内容和要求，明确工作时限和进程，做到保证重点工作、规范常规工作，做到有条理地办理综合部比较繁杂的工作。同时也以此作为部门绩效考核的主要依据，做好绩效管理基础工作。

在日常工作中，主动与员工沟通思想，协调指导工作，发挥综合部团队成员的工作积极性，鼓励员工提高自我管理能力

和综合业务能力，提高工作效率，抓好对工作的指导、督促和落实，发现和解决工作中的困难和问题，总结工作经验和不足。

三、 加强自身工作作风建设

在工作、生活中，我自觉约束自己，从点滴、细小之处，严格要求自己，牢记“两个务必”，风清气正，扎实工作。坚持堂堂正正做人，公道正派做事，廉洁自律生活，尽心尽力工作，以身作则，言行一致。

四、 工作中存在的不足和今后努力的方向

回顾一年来的工作，虽然尽心尽责地做了一些工作，但工作中还是存在一些问题。主要表现在：第一，服务质量还不够高，办文、办事、办会工作中有时还不够细致周到，在综合协调方面做的也不是十分到位；第二，公司经营压力较大，头绪繁多，而且许多新业务正在不断拓展，对综合管理部的要求越来越高，工作效率有待进一步提高；第三，工作创新能力还需加强，不少工作都是根据领导要求去开展，主动创新的还比较少；第四，刻苦钻研、精益求精的意识还需要不断的培养。

多年来办公室工作使我深深的体会到：办公室工作随机性、突击性的任务较多。要想干好就必须树立五个意识：一是责任意识。高质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。二是要有超前意识，要充分发挥主观能动性，把工作想在前，干在前，做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导、部门搞好服务。三是进取意识。做办公室工作就是要增强工作的积极性、主动性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要争先创优，争创一流。四是效率意识。办公室工作是综合服务性工作，提高效率，就是要准确、迅速、公正、合理地完成每项任务，养成高效、快捷的过硬工作作风。五是全局

意识。办公室工作必有通盘运筹，把握大局，始终站在全局的高度谋大事，想长远，坚持在大局下开展工作，统一调动力量，集中优势资源，才能促进整体工作目标的完成。

20xx年，综合部将以规范管理为突破口，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、服务贴心的总目标，充分发挥协调沟通、内外兼顾的职能作用，在繁杂琐碎的工作中真正做到大事误不了，小事漏不了，尽责尽职做好各项工作，不断提高工作质量和水平，努力使综合部成为领导放心，部门、员工满意的好参谋、好助手。