

# 部门月度报告

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 部门月度报告篇一

### 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、第二季度的工作计划：

- 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。

## 部门月度报告篇二

现在已经是\_月份的尾声了，这个月马上就要过完了，自己在公司工作的时间又增加了一个月，对于自己对这个月的工作总结，我回想一下，还是有比之前的一个月的工作进步和经验，当然也有一些不足和需要改进的地方。

其实这个月的工作还是跟之前的一样，每天都是做那些事情，自己的工作岗位是偏文职的，工作的内容每天都是大同小异，说真的，有时候还是觉得挺无聊的，每天都一样的工作。但是我想任何工作做久了，在一段时间里，都会有一种厌烦的情绪在里面的，要看自身怎么能够克服这些的想法，认真的去感受工作的美好，这样可以改善自己的心情，也能提高自己工作效率。

我也是每天做着同样的事情，但是却也有不同，我会积极的调节自己的心态。这个月里，我每天都让自己的心情很好，在愉快的氛围里工作，所带来的成果是事半功倍的，我虽然是做着同样的事情，但是上个月我要半天完成的任务，我现在2个小时就可以完成了，这就是我的进步，那其他的时间，我可以拓展自己的工作范围，或者去学习一些其他方面的知识，为了将来可以更好的开展自己的工作。

这个月的工作里，我学会了一个道理，不是自己在做这个工作岗位我们就只做这个岗位的事情，有空余时间的时候，我们也可以多观察别的同事，多向别的同事学学，多学点总是没有坏处了，说不定现在学到的东西，在之后自己的工作上面可以用到。我对于学习的态度增强了，工作是处处学习的过程，工作时期也不能一成不变的，提高自己的学习能力，也能更好的帮助到自己的工作，可以使工作更上一层楼。

这个月的工作有进步有体悟，但是也有不足和需要改进的地方。自己工作的时候还是不够细心，容易为了赶进度就忽视了一些不应该犯错误的基础的地方，所以之后的工作，自己要改到这样的毛病，在提高工作效率的同时，也要把小细节做好，不能顾此失彼。

这就是自己\_月份的工作总结，在之后的工作里，我也秉承着公司的规章制度，严格的要求自己，努力的做好自己的本职工作，在空余的时间里，提高自己的工作能力和工作效率。

### 部门月度报告篇三

转眼间，充满机遇与挑战的xx年已经过去，我们迎来了崭新的xx年。在这一年里，我在公司领导和同事帮助下，工作的各方面有一定的进步，同时我深深的感到：作为“金鹏人”、“广告人”有种深厚而浓烈的感情。

金鹏图语广告全年计划完成销售额1000000元;实际完成176194.4元，未完成全年销售计划。

xx年，广告公司的工作是“以天鸿项目为主，积极拓展新的营销业务工作”。在天鸿项目上，业务发展部协助公司完成天鸿项目二期的各项工作，主要有：天鸿二期的认筹、天鸿凯旋城“理查德·克莱德曼”演奏会、天鸿房展会、天鸿上海展会、天鸿招远分销处等工作。其他项目工作主要有：招商银行离岸业务推介会等各项工作，东山、向阳办事处图册的设计、区政府图册的设计与制作、酒业公司经销商会、海尔纽约人寿xx年颁奖晚会、百年电力手提袋、区政府软件发布会、职业学院图册、蓬莱海关关庆十周年、山海云天开盘等。同时积极参加集团及公司组织的培训，对管理大纲、公司规章制度、房地产基本知识、电话营销、媒介营销、商务礼仪等有了较深刻的理解和掌握，从而提升了工作能力，丰富了经验，开阔了视野，对公司的企业文化及经营理念有了更进一步的认识。

xx年，我在日常工作中逐渐的掌握了各种活动的组织、操作流程及现场布置，以及活动所能涉及的每一个细节，提高了在活动方面专业知识和有效经验，也真正的体会到“为客户创造价值”的分量，但是，作为业务发展部的经理，所需要掌握的知识面和操作经验既广且杂，这是我自身存在的不足，需要继续强化学习力和积累管理工作经验。

广告公司在烟台是一竞争激烈而且不成熟的行业，存在操作透明度高、价格竞争的初级市场状况，对于我司的业务产生了较大影响。

xx年，业务发展部在拓宽外协单位的同时，不断提升自己的专业水平及对客户服务的产品质量，并建立并执行“提醒式”服务系统，在一定的程度上，有效的遏制价格竞争的趋势。但是，在广告业业务和操作透明度越来越高的前提下，公司多次出现活动方案被“套”的现象和丢单的现场，由此

我加强学习关于印刷及活动的相关知识，尽可能的了解这个领域的所有问题，完善自身的素质，在专业知识上于其他的广告公司，为公司树立良好的企业形象。

广告公司的工作比较复杂，特别是活动方面，需要协调、联系的工作比较多，在这些工作中我注重与设计、各个外协单位的建立融洽的关系，以便于开展工作。加强自身的执行力，提高工作效率。作为业务发展部经理，由于对外合作的工作较多，接触的事务比较复杂，要顺利完成工作，提高工作效率，就必须坚守工作流程和公司的各项规定，违反制度的事情坚持不做，只要做到这一点，才能称得上是为公司负责、为部门负责，更是为自己负责。

回顾这半年的工作中自己发现还有很多的不足与缺憾：首先，在工作中由于经验不足，工作方法过于简单，在处理一些问题上不够冷静、沉着。其次，在业务理论水平和管理能力上还有待于进一步提高。再次，广告专业知识方面，需要大量的学习的充实完善自己的知识库。这些不足，有待于下步的工作中加以改进和学习。在xxx的工作中，我决心做到：首先，我要加强学习专业知识，学习工作和管理经验，不断提高业务素质和管理水平，使自己的全面素质上升一个新的层次。其次，加强责任与危机意识，提高完成工作的标准。为公司的新年度的工作再上新台阶，更上一层楼贡献自己的力量。再次，广告公司的业务发展的主流方向，一直悬而未决，成为业务发展的一个桎梏，解决广告公司发展方向是xx年工作的重中之中。这也将是完成公司全年计划利润指标的完成的大前提，寻找自有媒体，以创意指导制作，有效地与其他兄弟公司进行整合，将是我努力的方向。

总结：

“市场是最坏的教练，还没有等我们热身就已经开始竞赛，竞赛结果的好坏相当一部分因素在于我们的悟性和主观能动性。

同时，市场也是的教练，不需训练就能教会我们技能和发展的契机，关键的是市场参与者的眼光是否长远、品格是否经得起考验。

我们已经历了足够的市场磨练，坚信通过我们共同的奋斗，找一个“支点”——【自有媒体】去撬动市场，打造“势能”——【活动组织执行】以便放大营销惯性，进行整合——【对内服务兄弟公司】形成“拳头”能量！我们就一定能在疲软、透明度、市场混乱的广告行业里建功立业！

我们现在的确困难，但我们并不贫穷，因为我们有可以预见的未来，因为我们相信“只有疲软的思想，没有疲软的市场”。

## 部门月度报告篇四

回顾\_月份的工作，是奋进的过程，我与孩子们共同成长的过程。发生的很多故事虽不轰轰烈烈，却也是对孩子们起到了潜移默化的影响。也正是这些故事让孩子们的心灵定格在了收到洗礼后的勃发。

工作中的亮点：我们师生在课堂上，精神面貌、班级各项工作管理上都有了相对的提高。

首先，公开课上孩子们出色的表现战胜了内心的恐惧，学会了用平常心面对真实的自我。通过两次领导来到我们班指导工作，同学们认识了一个道理。有人来听课时对大家的一次锻炼，而不是作秀知道无论有无别人听课都要努力探索。

其次，通过\_\_日记，大家在一起用心沟通交流，表现出了积极乐观的召气。营造了\_\_氛围。班级每个人都以积极昂扬的精神态度投入了学习中。在学习过程中，大家认识到了学习是自己的事儿，做好做坏都是自己的，不会认为是给老师、给家长学，而自己的努力才是自己、家长、老师学校的骄傲。

再次，通过实现班级自主化管理，班级人人都是管理者，又都是被管理者。在做好自己工作的同时学会了配合别人的工作也是支持自己的工作。比如做好值日生，是自己的责任的同时，同时也是对班级形象的尊重，还是对主管卫生工作的人员工作的支持与配合。平时每个人对自己周边地面卫生的维持是养成良好行为习惯的文明行为，也是对值日生劳动的尊重。

第四，通过植树活动使学生受到了环保教育的同时，加深了同学们为母校留纪念的认识，大家形成了共识，从我做起争做学校未来以我为骄傲，今天我以学校为荣的思想，类似的例子还有很多都在不同的侧面见证着大家的成长。

存在的问题：

工作中有诸多的优点，那时大家努力的结晶。在这些光彩的背后也隐藏着不断暴露出来的问题。比如班级的评价机制还没有形成系统的模式，对孩子们平时的评价过于僵直。这一直是制约班级想有序方向发展的的问题所在。缺乏评价激励措施，致使一周下来，在班级里找出几个优秀学生去升旗都会苍白无力。在学习上有盲目求进的现象，忽略了基础知识的巩固。比如在语文教学中的字词练习，有布置无检查或检查不彻底。给学生留下了无所谓的印象。造成了恶性循环，像扩散的肿瘤或是癌细胞，由一个方面的问题感染了其他学科也受其感染。另外学生的日记缺少监督机制，个别孩子没有从思想上得到提升和认识。认为是老师布置，没有从身心深处去认识，还处于应付状态。

补救措施：

针对班级发展制定一系列措施是必要的。今后将继续发挥班级优势推行自主化管理。管理岗位的设置多是因为孩子们在该方面出了问题，在努力构建让不同的岗位循序下岗，并不是因为管理的人员不称职，而是因为该方面没有了问题，提

倡因管理优越而下岗时光荣的思想。商讨切实可行有效的评价机制，让有生命力的鼓励方案推动班级想着有序方向发展，加大评比考核的力度，让不同领域的学生先进代表浮出水面，成为大家共同瞩目的标杆。拓宽学生的活动空间，抓住五月份全旗技能技巧大赛之契机，鼓励全员参与，让孩子们在不同项目中得到相应的锻炼，做好毕业生的心理辅导工作，让其顺利有效的完成小升初的心态对接，平稳的应届小学毕业。

## 部门月度报告篇五

能够很好的完成自己的工作(如文件录入、归档、打印、办公用品分发等。);懂得分清事情的轻重缓急，做事更有条理;与同事相处融洽，能够用心配合和协助其他部门完成工作;工作适应性逐渐增强，后期安排的工作现在得心应手。

工作照顾还是欠缺;虽然工作效率有所提高，但是感觉有时候部门之间的配合还是欠缺，工作效率也不是最快的!

针对以上工作中的不足，我们会不断改进，提高自我意识和工作效率，努力把工作中的每一件事都做好!

总体来说□xx月的工作还是比较尽职的。虽然有一些缺点，但是工作不够饱和，有一种不知如何是好的感觉，这些东西相信都随着x月的到来而消亡。非常感谢公司领导和同事对我工作的支持和肯定。相信在x月的行政文员这个岗位上，我会做的更好，发挥的更好!