

2023年部门向人大作年度工作报告 学校后勤部门人员年度工作报告例文(汇总7篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。怎样写报告才更能起到其作用呢?报告应该怎么制定呢?下面是小编为大家带来的报告优秀范文,希望大家可以喜欢。

部门向人大作年度工作报告篇一

1. 努力改善教学环境和学习环境。今年所有办公室,教室全部安装了通风式拉窗,再次粉刷了墙壁,平整了地面。
3. 配合政教、教务开展工作,基本做到一线问题需要后勤协作的,我们都是随叫随到,力争做到解决问题快、不留尾巴。
4. 加强文印工作的管理,解决了文印工作中的薄弱环节,服务及时到位。
5. 加强了仓库的分类管理,使后勤管理工作更加集中、规范。
6. 今年,后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》,有效地规范了校园的后勤管理工作。
7. 为了加强校园管理,我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》,从而保障校园安全,杜绝了安全隐患。
8. 今年对校园资产进行了一次摸底清查,所有资产全部登记、建帐,管理日趋完善。

9. 加强管理，开源节流。资金是校园的命脉。按照校长要求，校园后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。校园财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

10. 加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

11. 颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

综上所述，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。

部门向人大作年度工作报告篇二

生管工作报告总结一

一、外来单位(政府、监督审核部门)安全生产检查：

管理的检查，*月份镇安全生产监督管理站对我公司进行了消防安全检查，10月25日认证中心对我公司三标一体进行了年度审核，就关于生产管理部工作进行了检查，11月26日3c年度监督审核对我公司就生产管理部工作进行检查，12月1日xx市安全生产监督管理局对我公司进行了安全生产隐患检查，各项检查的结果显示我公司在安全生产方面的管理总体比较全面，同时也指出了做的不到位的地方，如特种设备的作业人员上岗资质，消防设施的管理，隐患的排除等等，生产管理部积极应对检查并在限期内整改完毕，达到检查方的要求，保证公司正常生产秩序。

二、公司内部生产管理：

1、合作协议：

1.1各公司和集团的合作协议经多次协商，基本都签定，其中铜业公司因生产未正常未签，租赁公司开元仪表已谈好管理费总额待签，上半年的管理费用清单已交财务中心办理。

2、年度产值、产量与去年同期相比的增长率；

元，同比**年347.9万元上升259.4%，大江铜业自**年成立以来完成工业总产值为4533万元，其中大江低压开关(伊顿)公司增长最为显著。

3、安全生产管理

3.1 签订安全生产目标责任书

集团公司和旗下各公司前签订了《安全生产目标责任书》，建立健全目标责任制，层层落实“谁主管、谁负责”的原则，定期(每月)总结及时向主管领导通报安全生产情况，监督各公司的安全生产、不安全状态，确保安全生产。

3.2安规生产：

现在集团公司主要安规生产类型有85张证书，生产许可证，计量许可证，销售了374.02万元。

3.3 安全生产检查

日常工作由集团企管中心生产部、工会牵头，对集团所属各公司的生产安全工作进行检查，发现问题并及时整改，通过公司全员的努力，确保了集团无生产安全事故发生。

*月-*月对集团的控股公司及成员企业仓库进行了检查，检查结果发现各仓库管理程度都有待加强的地方，如仓库内无管理规定，有些对物品的存放要求过于简单等，各公司在限期内对开出的不符合报告积极整改，符合检查人员要求。

*月*日企管中心生产管理部对公司各幢楼层、生产车间进行了安全生产检查，发现问题并开出2项不符合报告，责任部门在限期内投入资金认真整改，整改结果符合检查人员的要求，确保公司安全生产。

3.4 培训

根据集团生产需要，对基层生产管理人员如班组长安排外训，共安排两批10余名生产一线班组长，参加xx市企业班组长岗位培训，并经考试合格获岗位证书。同时集团对生产现场管理进行了多次培训，各部门、公司员工积极参加，认真学习。**月份在集团内部联合成套公司、工会、行政人事中心开展了消防演练活动，现场对事故的应急预案进行了学习、演练。

3.5 生产现场管理(6s)

**年集团开展生产现场管理“6s”活动以来，在董事长、总裁的重视和大力支持下，集团各部门、各控股公司积极配合，全员认真学习“6s”，贯彻“整洁、持续、精细、卓越”的“6s”方针，并采取逐渐深入的方法，先学习前面“3s”先推行大家容易接收、易于操作的方案，再去推行后面“3s”进一步加深和巩固学习效果，使得大江集团的现场管理较以往有所提高。与此同时推行“6s”以来，在加强员工素养和安全生产方面做了相关培训，生产现场的管理水平较以往有了全面的提升“6s”活动开展一段时间后，在推行委员会负责人之一的虞旭东副总裁带队下，对集团各中心、委办、控股进行了相关检查，检查时我们发现各部门、车间的现场管理都有所改善，乱推乱放少了，地上螺丝少了，死角垃圾、灰尘少了，工具、模具摆放整齐了，员工穿戴劳保用品专心作业，检查发现伊顿公司、中策电器公司改观较大、较好，四方电力自动化公司还有待于提高，目前“6s”已经检查了2次，相关评比活动进行了一次，评比采用优先奖励，落后鼓励并罚的方法，使得大家对“6s”活动开展更重视，更有意义。

3.6 生产、特种设备管理

1) 作业人员管理(三级教育，上岗证，公司、车间、班组、组员各级签订安全生产目标责任书)

2) 设备的管理(生产、特种设备)

**年生产管理部对主要控股公司和成员公司的生产设备进行了更新和整理，建立了特种设备管理流程，对特种设备进行建档，规范了特种设备的管理。

注：我公司特种设备管理注意事项：

- 1、起重作业时的注意事项；
- 2、单梁桥式起重和安全操作注意事项；
- 3、叉车安全操作管理规定；
- 4、载货电梯操作工安全操作规程；
- 5、电梯司机安全操作规程；
- 6、特种设备操作证；
- 7、特种设备年检报告；

3.7 生产进度协调及存在的`问题：

目前集团下属生产公司十三家，电气成套公司、电缆公司、四方自动化公司、伊顿公司各自有相对独立，其余九家公司生产元器件，规模小，经营方式各不相同，生产经营状态差异较大，因此给企业生产管理工作带来一定的困难；主要问题是上半年1~3月，中策电器公司存在缺货状况，导致与营销中心所需产品脱节；针对此状况，企管中心生产部和供应部共同

与营销中心及中策电器公司，通过认真分析，找出问题的根本原因：采购与生产脱节、采购资金不足。经各集团方面的努力，完善中策电器公司组织机构，成立中策采购部，4月份开始，中策电器公司的供货状况好转，生产逐步正常；c50公司，因管理不善，生产安排影响生产进度，通过沟通、协助拟定订单记录表、生产计划等，现基本满足供货要求。下半年受到全球金融危机的影响，市场原材料价格的浮动，使得各个公司受到不同程度的影响，原材料和销售市场等因素给集团企管中心生产部日常生产管理协调带来一定的困难，大江铜业科技出现生产停滞现象，麦兰出现连续几年亏损，刀开关公司只有一人操作，信号灯、按钮公司销售量小，联科自动化公司一直没有生产，熔断器公司经营不善退出集团公司，元器件生产公司现在面临产品技术含量低、新产品开发少，创新能力不足，急需提升。

3.8 生产流程与制度管理

完成大江控股集团生产流程与制度整改讨论汇报会，拟定大江控股集团生产流程与制度整改讨论稿，现已修订完毕，为**年生产管理工作打下基础。

部门向人大作年度工作报告篇三

转眼间__年就在我们的忙碌的溜走了，我们迎来的赞新的__年。对于过去这一年的工作，必须进行回顾总结、再认识，针对新一年的工作目标做出相应的补充、调整和准备，才能把新的工作开展好。

一、思想态度方面

从参与到工作中的开始，我就告诉自己，一定要把心态端正，不懂就是不懂，要虚心学习。对于一份陌生的工作，我从刚开始的迷茫与陌生，慢慢的了解，由不懂到懂，由不会到会，有简单到困难，每一个大大小小的进步都要感谢领导和其他

同事的指点和帮助。对于以后的工作，有困难和挑战，更有磨练和磨难，我都要做好了心理准备来迎接。

二、工作能力方面

记得刚进厂的时候对一切都是陌生的，也因为陌生，对任何东西都充满了浓厚的兴趣。带着这份兴趣与好奇，在不懂的方面一定要多问勤问，同事和师傅们都很耐心和细心的讲解和传授心得。

(1) 从学习看图纸开始。刚开始，看到一张工艺图纸，似乎觉得很简单。但仔细一看，才发现，里面包含的内容太多太多，相关联的知识也是很多很多，如果仅仅只是了解和认识表面上的图形和参数，根本不能够满足日常工作需要。为此，每天除了日常的其他基本工作意外，其余时间大都用来学习看图纸了，经过了很长一段时期的学习，基本能满足和帮助平时的工作开展了。要不断的学习，学无止境。

(2) 我们生产的产品是整体硬质合金刀具，产品从毛坯料到最后的合格产品，经过了众多道工序的加工。无论以后的工作偏向于哪个方面，深入到什么层面，都需要对自己的产品有足够的了解。所以在领导的安排和指导下，我从最开始的下料，到激光打标，包装发货，一一了解和学习，有了初步了解。

(3) 实践操作。在前面很长一段时期的了解和学习，打下了一定的基础。加之平时有空也会多看同事和师傅们的实际操作，在适当的时候，自己终于也可以开始学习数控工具磨程序的学习和编制，然后在师傅的亲自指导下，开始数控工具磨的基本操作学习。

在工作中，首先是认识机床的组成，然后程序的试用和调整，再次是砂轮的认识、组装与拆卸，最后就是综合运用。从刚开始实际操作至今，出现过不少问题，但是在师傅的指导下，

自己做了反省和思考，自认为进步了不少，是自己现在基本能够独立操作，以后还要继续努力学习，不断进步。

部门向人大作年度工作报告篇四

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。

营销部门工作沟通及评价格式

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。

1. 工作报告格式模板

4. 工作报告格式范文

5. 学生会工作报告格式

9. 规范的工作报告格式

10. 课题结题工作报告格式

部门向人大作年度工作报告篇五

一、公司今年承接的工程量比去年增加了一倍以上，像鲁西化工氟化制冷框架和机柜室土建工程、西安交大科技园装饰等工程。财务部门的账目核算工作和报表统计工作也呈几何倍数增加，为了提高工作效率和准确性，让会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来，我们在年初即进行了会计电算化的实施，请来了资深的建筑老会计，经过一个月的数据初始化和财务软件的培训，财务人员都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化记账和电脑打印凭证。这为财务人员节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作能在新的一年爬上一个新的台阶。

二、公司财务每天都离不开资金的收付与工程收款、成本报帐工作，一年来，我们及时为各项目的经济活动提供了应

有的支持，基本上满足了各施工生产的需求。财务部全年审核原始单据30860份，处理会计凭证1543份，准确出具各类会计报表无数，公司还在今年六月份对全体员工进行了工资上调，工资额度整体上浮16%，在中秋佳节时为员工发放了各项福利。公司财务还积极协助项目部，对达到进度拨款节点的工程进行催收工作，保证了在建项目的顺利进行，对于达到结算条件的工程及时催促甲方进行审计和结算，回收工程结算款1060余万元，占应收帐款的25%。项目部也都非常积极配合财务部的成本记账工作，及时的上报工程发票和工资发放表，保障了财务记账的时效性。

三、制度管理属于企业的硬性管理，任何成功的企业无一例外的具有严格的规章制度□xxx公司从无到有，从当初的七八个人到今天的四十多个人，规范各项经济行为已日益成为企业管理的主题。在过去的一年中，公司相继出台了关于财务管理、机关报销、费用控制、项目部报账管理等方面的规章制度。但是，随着公司大跨步的发展，原来的规章制度也出现了一些不完善的地方，在20xx年新的一年，公司领导及时召开了财务部门座谈会，对不合理不完善的制度进行了商讨，定出了先进有效的财务管理办法，切合实际的规章制度，完善了公司的财务制度。

四、资金是企业的“血液”。今年公司工程建设全面铺开，部室管理机构逐步健全，专业技术人才不断加盟，资金需求日益增加。尤其在荏平水榭明珠项目垫付施工的情况下，公司承受了巨大的资金压力。公司根据工程建设和发展的需求，为确保各项工作的顺利开展，董事长和总经理一起筹划、合理安排调度资金，保证了各个工程建设的顺利进行，并且还在12月份及时偿还了两笔银行到期贷款。在这个过程中，项目部的帮助也起到了关键的作用，资金的合理调配，让公司保证了持续的资金供应。

时光飞逝□20xx年的工作已经成为历史。一年中，公司财务也有很多工作欠缺的地方，比如在各项经营费用的控制上，在

规范财务核算程序上，在汇报财务数据，实施财务分析等方面都相当欠缺，这些应该是20xx年财务管理中重点思考和解决的问题。在同项目部的资金往来方面，今年做的也不够好，明年我保证按公司核算效益年的规定，当日到款，当日拨付到位，特殊情况下，最多不超过五个工作日，我决心同各项目经理加强沟通，成为好朋友，做到互通有无，提高财务管理的信誉，保证各项工程不因资金短缺而停工。xxxx公司将在加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面不断地总结经验，不断地加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

部门向人大作年度工作报告篇六

1. 立足本职，服务一线

年初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

2)、维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管80余次，更换阀门水嘴共18只。零星维修服务115次。

3)、配合政教、教务开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4)、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。

5)、新建后勤仓库150平米，使后勤管理工作更加集中、规范。

2. 整章建制，规范管理

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。今年，后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

今年对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

3. 加强管理，开源节流

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1)、做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。

2)、实行“物品发放按需”的管理制度，改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支。

3)、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4)、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

部门向人大作年度工作报告篇七

在刚刚过去的20__年里，技术检验部在上级领导的大力支持和各部门的密切配合下，经过部门全体员工的共同努力下，顺利完成了各项任务。在此，我对技术检验部一年来的工作予以回顾与总结，同时祝愿我们公司明年会更好！

一、加强了质检人员工作岗位的管理和培训工作

适当加强思想沟通工作，发扬工作热忱，把生产的辅助工作做好。同时，加强各岗位相互间的在职培训工作，使部门各人员都掌握多种质检技能，要求部门人员，尽力做到一专多能，弥补了工作量大时人力不足的缺陷，保证了部门工作的正常运转。

二、在生产流程的控制方面

严格控制原材料、半成品、成品的检验，注重过程体系的监控。加强与生产部、市场部等部门的沟通工作，排除沟通不及时现象，产品控制过程做好质量检验记录，实现生产过程中产品的可追溯性，以顾客为主，为产品的售后服务工作打下了良好的基础；在产品检验工作的过程中，对流程的控制，主要采取全面的质量管理方式，包括工作质量，以及全面的过程管理和全员参与的方式，不仅在生产过程，而且向前后两侧延伸，包括对产品的原材料、生产、储存过程的监控，来提高产品的质量。

三、在节能降耗方面

为了搞好节能降耗工作，降低生产成本，积极应对市场挑战，持续提升生产能力，紧紧抓牢提升质量、降低成本、增加效益的工作路线，与其他部门合作充分发挥自身职能，抓住关键，突出重点，寻找主要原材料的替代产品，使主要原材料供应商多元化，现在树脂、玻纤、喷胶、真空袋膜等都以替

换，最大限度的降低生产成本。

四、工作中的不足

20__年我们对各班组很大程度上碍于人情，对于一些外观小毛病轻易的放过了，但总结部门内部整体工作的同时我们发现这样做的后果会给下一个工序带来很大的麻烦，常常出现问题，被生产指责的时候却无话可说，因为是我们自己在上一步把关不紧所致。

基于此，在下一步的工作之中我们也会严格要求自己严格要求生产，按照技术图纸、检验标准，不姑息一切影响质量瑕疵的毛病，也从侧面配合生产，更加容易的做好工作。质检员之间工作的衔接问题。虽说每位质检员都各自有自己的工作范围和工作标准，但在实际的`检验工作中，会出现一些达不到标准或临时性的问题，却又可以使用的部件或组件转入下序，而此时上下两序的质检员如果未沟通会给下序的工作带来很多不便利。所以在接下来的工作中会加强注意。做好部门之间，同事之间的配合，一同解决问题、难点，最大的发挥团队的作用，让质检部门成长起来，更加强大起来。