

最新工作报告征求部门 部门工作报告 (实用5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。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。

工作报告征求部门篇一

确这次考察活动主要考察了本省的六安、巢湖、马鞍山、宣城、广德;浙江的湖洲、杭州、绍兴、宁波等地市县气象局。考察的主要对象是防雷、彩球广告、多媒体、气象科技服务、地方双重财务体制等。

通过考察使我们感受到外市县气象局都有一种“高品位、高智能、高水准”的气象文化平台。走进他们的办公楼，独具特色的气象文化吸引着我们，从一幅牌匾到茶叶袋无不充满着浓厚文化气息。从工作到生活气象文化渗透到每个角落。他们都建立了学习型机关，打造学习型队伍，奋发向上的精神，凝聚人心。他们的创收项目大部分是防雷图审、验收、检测;影视、庆典气球、专业有偿服务。年收入在xxx万元。他们的经验是：充分利用气象法和省长令，利用建委、安全局、公安局、消防队等单位的关系;在人才方面，他们充分利用社会人才，真正实行聘用制，利用经济杠杆，调动职工的积极性。

通过考察我们体会到创收搞的好，首先是营造良好的政策环境是关键。

其次是加大对县局各项工作的指导力度，促进县局工作全面发展同时提高县局的创收能力。市局要狠抓县局产业不放松，每月每季将对每个县局进行产业分析，用先进促后进的方法，

从分析问题的角度找差距、加压力，使县局之间形成竞争力，促进创收的提高。

三是管理要到位，我们是公车私用，浙江省气象部门是私车公用，制度健全，职责明细，分工合理，各负其责，管理顺畅，工作效率高。他们做到了人人有事干，事事有人干，没有拖拉扯皮现象。全体职工紧紧围绕创收，心往一处想，劲往一处使，他们集中心思于本职，倾注精力于岗位，风险才智于事业，集中思想谋发展。

四是要有团队意识，浙江省气象部门讲敬业重奉献，讲和谐求发展。宁波市气象局的手机短信收入市与县的分配3：7，调动了基层的积极性。

五是气象行政执法力度要大，工作真正做到有法必依，违法必纠，行政执法是为科技创收保驾护航。

六是要把气象科技发展作为提高职工福利的源泉，我们要有一个高素质、精干、和谐的气象科技服务队伍，要有勇于挑重担，富有奉献精神的队伍，局领导要给气象科技服务队伍一个宽松的政策环境，对气象科技服务队伍要给一定的压力，全局干部职工要一门心思地朝着即定目标奔。

这次考察的最大收获是：争取良好的政策环境与气象科技服务好坏成正比。上面没有精神，没有政策，下面的事情很难办，等于是赤手打空拳，靠人际关系不能名正言顺，不能长久，经不起风浪。上下联动的方案，要考虑如何把服务产品做优做精做细，事业做大做强，分配要合理。

工作报告征求部门篇二

公司坚持从基础管理抓起，加强对公司的规范管理，一是建章立制，逐步规范人事管理，为进一步完善公司人事管理，理顺管理关系，使公司人事各项工作有章可循。先后制定了□

《xx工作守则》;《xx安全制度》;《xx房务部工作制度》;《xx餐饮部工作制度》;《xx中厨房工作管理制度》;《xx人事部工作制度》;《xx财务部工作制度》;《xx工程部工作制度》;《xx安全部工作制度》并上墙悬挂。开业后,结合实际工作情况,制定出台了《员工宿舍、更衣室、浴室的管理规定》、《员工餐厅用餐标准、用餐时间等管理规定》等;二是,在各部门的大力配合下由人事部牵头,草拟了《xx各部门的工作运营手册》;三是,加强内部管理,提高执行力,通过完善xx员工请销假、考勤管理规定、员工职务晋升管理规定等规章制度,有效提高了工作效率和管理水平;四是,建立健全了会议纪要制度。

1、在公司开业前期,为了确保公司如期开业,人员招聘是头等大事,在总经理的指导下,加大招聘力度,采取了多种形式,圆满的完成了开业人员的供给。先后到客流量比较集中的小寨、韦曲、西翻学院、蓝田等地;其次利用网络招聘,先后在58同城、赶集网上发布公司招聘信息;三是发动内部员工采取推荐等形式。但前两种招聘途径收效甚佳,后期主要以内部员工推荐为主要招聘途径。累计招聘217人,录用85人,在职41人;流失率52%。

2、不断提高员工的综合素质和业务技能:不定期召开员工大会,认真学习公司的各项规章制度及时传达总经理的重要指示及会议精神;全面了解员工思想动态的工作,展望公司的发展前景,解决员工的后顾之忧,稳定了员工队伍;后期通过各部门定期上交培训计划进行跟踪与监督;协助各部门对新员工进行转正考核。特别是20xx年11月客房开展了铺床技能比赛,通过比赛及时总结员工业务技能方面存在的问题,同时发现了比较优秀的员工。也激发了员工的参与性,锻炼了一批业务上争当先进的员工,使员工的业务技能水平不同程度的有了较大提高。

为增强公司从业人员的消防安全意识,按照总经理的指示,在工程部的大力支持下,20xx年9月23日公司对全体员工进行

了消防安全大演练。通过演习，切实加强了员工对消防知识的掌握和实际操作，提高了大家的消防意识，及处理火警事件的应变能力和组织能力。

为进一步丰富员工文化生活，公司组织了丰富多彩的的员工业余生活及娱乐活动。于20xx年9月、10月份为当月过生日员工举办了别开生面的生日会□xx月份举办了趣味运动会，通过组织各项活动，提高了员工对公司的归属感和认同度，凝聚力，使广大员工真正地融入到公司的大家庭中，更好地为公司创造效益，并加深公司企业内涵。

为了加大促销力度，公司开业后，大小节日能及时推出的各类优惠促销活动，并组织各部门员工，进行外出宣传，对周边的村镇、蓝田、韦曲、环山附近各大专院校等地先后进行了大量的宣传活动，共发出促销彩页达上千份，特别是对人流量比较集中的小寨、韦曲、野生动物园、南五台等地方也相继进行了彩页的发放。

工作报告征求部门篇三

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作及对市场操作流程有了一定的了解。在这短暂的两个多月里，通过对一定量客户的拜访，回收货款等工作使我对本行业有了足够的认识和了解，也为后期的办公室工作打下基础。

1、思想政治表现、品德素质修养及工作心态。

遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是十月份来到公司工作，在公司系统集成部门担任办公室后勤和业务工作，协助部门经理做好一些琐碎工作。为了更好的工作，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短的时间内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。在来公司后，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成领导分配的各项任务，在有限的时间内，和部分政府，各企事业单位的网络部门，采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打好基础。

3、认真、按时、高效率地做好公司领导及部门经理交办的其它工作。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，积极配合其他同事做好工作。

4、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，坚守岗位。

5、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步。

总结今年的工作，尽管有了一定的进步，但在很多方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，业务类客户资料太少，这有待于在今后的的工作中加以改进。在下半年里，我将认真学习各项政策规章制度，做好明年的工作计划，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

工作报告征求部门篇四

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！

20xx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！

工作报告征求部门篇五

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。