

# 2023年部门季度工作汇报(大全5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 部门季度工作汇报篇一

本人在20-年-月下旬到现公司人事行政部，转眼间到了该回顾第二季度总结的时候了，以下是本部门的工作总结。

### 一、人事工作

2、员工入职管理。我们完善员工入职手续与流程，我们在劳动人事方面虽有许多企业所不及的地方。但也有许多需要完善的地方，我们在这方面也做了一些改进工作，如员工入职的承诺，宿舍的保证金制度，员工入职的书面通知单运用等都进行修改，员工的入职管理工作得到了加强。

3、员工考勤管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，公司前台人员调动变化过快，先后更换了四人，曾造成一度考勤管理上的混乱，经过重点整治，扭转了被动的局面，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

4、考勤纪律督查。员工出勤异常情况减少(员工)，迟到早退现象得到控制，行政部只要异常情况，均通过oa发到当事人部门，同时在月中和月底进行复核。考勤纪律的督导已相对

形成了规范。对违纪行为进行公告并处罚。有效地加强了监管力度。

5、员工劳动关系及劳动合同的管理。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，新入职员工在入职当天均签订劳动合同，劳动合同的签订率达到100%，对劳动合同履行的投诉率为零。

6、做好离职员工的离职面谈工作，了解员工离职的原因及心态，及时挽留住优秀的员工，为企业形象维护与保持及日后的双方合作做好铺垫。

7、员工保险方面。为离职或入职的员工进行增减，为员工办理保险手续，保证了人员的稳定和员工利益，及时按月申报和缴纳员工的各种保险，所有员工入职，行政部均为其办理工伤保险，一个月后为其办理团体的意外险，降低了用工的风险。

## 二、行政管理方面

行政管理是人事行政部的另一大项工作，主要负责公司的食堂、宿舍、环境卫生、公司车辆管理等，同时还要处理一些外部联系事宜，是后勤服务的职能部门。

1、做好安全保卫工作。加强传达室管理；每月召开传达室安全例会4次；加强晚间巡查力度，对大食堂窗户固定，防止外部人员爬窗进入。传达室安装了门警，同时新置了传达室巡更器。我部门除加强安全保卫工作，还对员工进行安全防范教育，完善来访登记制度，保安对外来人员做好登记制度，在晚间打开报警系统，利用好监控设备。

2、落实门检工作。从检查情况来看，员工都能主动配合，主要问题是要把这制度长期坚持下去。全年公司无任何大的安全事故及意外发生，有力地保障了公司的正常秩序。

3、做好6s管理体系制度检查。从下半年开始，每周不定期的对公司部门进行管理体系执行情况的检查，我们从日常的检查中发现，整理、清洁、标准的事项问题比较集中，行政部就检查中发现的问题进行了拍照并形成文字材料，通过oa发到各部门，企业的整体面貌有了新的改观。

## 部门季度工作汇报篇二

一年来，在总公司各级组织和领导的关心和帮助下，在各兄弟单位的理解和支持下，物业公司项目部经营班子和全体员工经过不懈的努力，实现了年初预定的目标。

1、完善各项规章制度，建立内部管理机制物业公司经营班子始终把提高物业服务水平、扩大服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益当做今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，优质服务是根本的基础所在，为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和公司发展需要的《岗位工作质量标准》、《效绩考核制度》、《员工奖惩条例》、《值班经理工作制度》、《商户回访工作制度》、《投诉接待处理制度》、《办公经费管理制度》、《工资管理制度》、《考勤制度》、《会议制度》、《文件学习落实制度》、《效绩考核检查落实制度》、《员工培训制度》等近二十项规章制度，并加大检查落实力度，使各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的稳步展开；同时，为了建立完善的内部管理机制，采用“走出去、引进来”的方式，到昌乐园、银都、电信、建行等物业公司学习参观，在汲取先进管理经验的基础上结合我们的实际情况，对经营班子及各部门每个管理岗位的职能、作用、工作范围作了明确的划分，从而将各项工作细化到每个人，促进了各岗位的积极性、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水平不断得到提高。

2、公司项目部上下团结务实，服务意识显著提高物业公司项

目部只有不断提高服务质量，才能最大限度的满足商户和业主的需求，才能稳步提升物业收入，树立良好的企业形象。我们首先从思想政治工作入手，发挥党、团员、工会积极分子的模范带头作用，带领全体员工转变观念、开展理论学习、加强业务培训，使员工的服务意识和自身素质得到不断提高，要求公司领导和各级管理人员经常深入基层做大量的答疑解惑工作，公司上下形成了团结一致、求真务实的工作氛围；其次，为了能够在服务质量上更上一个台阶、资质评审中再上一个档次，物业公司加强了各类资料的查阅、收集、归档工作，按部门、形式、性质等不同合理分类、存档，极大方便了所需材料的及时查阅和利用；第三，重视参加和开展形式多样的培训活动，在积极参加股份公司组织的各类培训、学习的同时针对公司内部的工作特点和性质定期或不定期的开展升旗仪式、安全生产、消防知识、仪容仪表、礼仪礼节、设备原理、物业规范等业务培训，使全体员工的服务意识和业务素质得到提高；第四，狠抓各项规章制度的落实，促进工作迅速有效的开展，特别是为了切实落实实施的《效绩考核工资》我们下了极大的功夫，考核部门的同时管理人员也要接受《效绩考核检查制度》考核，起到了相互监督作用。实施以来，员工的工作作风和服务意识、水平以及有效投诉处理率有了显著提高；又如《晨会制度》实施后，每天晨会对前期出现的问题和当天安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成的必须当天完成，不能完成的要查出原因，制定计划限期完成，使各部门的工作效率明显加快，改变了懒、散、慢的不良习惯，对迅速提高服务意识、尽可能减少投诉和有效开展工作起到了至关重要的作用。

3、精减人员、节能降耗，管理效益明显提高物业公司领导班子清醒的认识到在开展外向业务前，只有通过加强内部管理、加大成本监控力度(尤其是人力成本的控制)，才能减少企业亏损、提高企业效益。采购工作是节能降耗的关键环节物业公司实施了严格的监控制度，要求外购材料必须两人以上，常置易耗品必须建立供货厂家详细资料并建立长期供货关系，同时，财务与行政办人员经常做市场调查，尽可能找到源头

供货商。为了提高服务，在有偿服务项目上，采取自购、代购或协助购买材料方式，以最大限度满足委托方利益。其次，通过减员工作使企业人力成本降低□xxxx年我们共与xx名员工解除了劳动关系，减少工资及附加费用近xx万元。第三，为了降低费用，取消管理人员工作餐后改为部分补助就餐，值班经理和夜班值班人员取消快餐就餐而由员工餐供应，减少开支1万多元，此外，要求维修工作能修复的不换新，一人干的不用两人，一小时修复的决不用两小时；第四，开展修旧利废活动，办公用品严格控制，废旧拖把2、3个拆开合成1个接着用，报废设备中能用的零件拆洗后再利用，还做到不必开的灯不开、能少开的少开，包干区域做到人走灯熄、水停，并用奖惩规定加以约束；第五□xxxx年还加大开展了封堵、修门窗、挂门帘等保暖措施，加装近四十部旧风机盘管和维修清扫了几百部风机盘管，增强了末端设施排风效能，大量节约了燃油。经统计，通过采取各项节能措施全年使低摊、物耗费用降低近8万元，油料减少22万元，减少员工餐、办公费、洗涤费及其它费用近20万元，减少工资及附加费10万元，达到了降低成本、提高效益的目的。

为进一步改进物业公司工作作风，提高服务意识，规范员工言行，提高工作效率，行政办主持起草了十几项涉及劳动纪律、环境卫生、会议、培训等内容的规章制度，使全体管理人员和员工的日常工作都有章可循、有制可约，起到了比较好的效果，尤其是《效绩工资考核制度》的实施对提高员工工作积极性、主动性和自律性等方面起到了实效性作用，同时为贯彻实施行政办每月组织多次不同形式的检查，确保了各项制度的执行。

由于物业公司不仅肩负着大厦的水、电、暖供应，同时还肩负着公司的综合治理、计划生育、环境绿化等政府职能部门管辖的工作，外协工作十分重要，为此行政办积极与政府职能部门联系、沟通，理顺了各种关系，圆满完成了街道等政府部门布置的计生、排污、绿化等任务，并且完成了停车收

费、物业资质、二次供水等办证工作，为公司合理、合法经营奠定了基础。行政办还在协助经营班子加强内部管理和配合党、工、团组织开展政治思想教育、学习培训、文体活动、职工代表大会、对内对外宣传等方面做了大量工作(如制作了五块面积达8平方米的宣传栏、制作板报、横幅等)，同时，督促和协助计划生育、采购、库房管理及员工餐等管理人员做好相关工作，保证了全年未发生一起违反计划生育政策的事件、保证采购各环节的透明度、物品领用的严格控制、库存的规范管理和员工用餐的质量，为各项工作的顺利开展创造了有利的条件。为迎接北京中瑞会计师事务所的审计，财务部放弃了休息备齐了各项资料，先后四次对去年的账务进行了清查，在公司又更换了西安希格玛事务所后，财务部全体人员又一次放弃休息，顺利完成了重新审计工作。

## 部门季度工作汇报篇三

1、为车间lw36—126断路器和lw58—252断路器生产线制作工装，如z977—4(连杆)z1119(起吊工装)z1122(旋转台)z1170(板)，目前z1122(旋转台)已经加工完成，车间正在使用中。

2、编制工艺文件lw36—作业指导书和质量追溯系统lw36—126作业指导书，小机构质量追溯系统，跟踪气管检漏并完成气路系统预检漏作业指导书lw58—252作业指导书和工厂化鉴定部分文件资料的整理。

3、编制lw36—126断路器本体外壳和单极的标准作业规程(sop)

4、对车间新员工进行岗位培训以及考核。

二工作感想

1、对于工装设计，每一次的绘制都能学到一些东西，关于机械制图的标准化熟练了很多，图纸的规范化也得到改进。在设计工装时，明显感觉到自身经验的不足以及考虑问题的局限性。很多时候我们是对旧工装进行改良设计，我就发现自己经常局限在旧图纸的思路里，一味地在旧思路里寻求改进，没能有自己独立的思考，缺乏大胆创新能力。不过通过领导和前辈的引导，也能慢慢开阔了自己的思路，完成工装设计。但总的来说我懂的还太少，需要多看，多学，多思考。设计工装开始让我觉得具有挑战性，它涉及到工装结构、材料选取、表面处理等等方面。有时候通过工装，我也会考虑这工装的加工工艺，向技术中心的同事讨教一二，总能学到很多东西。

2、编制工艺文件，虽然枯燥，但是每一次都可以有不同的学习感受。比如在这一次制作sop的过程中，我发现自己对于通用作业指导书还是比较生疏的。o型圈的安装这次总算是了解清楚了，也知道了sf6气体密封胶是如何涂覆的，而现在车间操作工都是直接用手在o型圈上涂覆sf6气体密封胶的，是不规范的，我们应该考虑使用涂覆工具来使操作规范、便捷。对于单极也认识到了以前没有注意的细节。对于断路器总装，我开始渐渐清晰了起来。但是对于产品，我所了解的还是皮毛，还需要沉下心来好好学习。

3、偶尔在车间发现操作人员有不符合操作规范的现象，比如违规进出车间、未按作业指导书要求操作、劳保用品佩戴不全等，这说明作为一名工艺人员，我们的管理还不到位，我们需要改善的还有很多，提高车间生产素质是我们的任务。严格要求自己，严格要求车间生产规范化。

在今后的工作中，吸取经验教训，认真工作，抓住每一次的学习机会，提高自身能力，更好地服务于工作，与公司一同成长！

## 部门季度工作汇报篇四

我们坚持用最新理论成果武装头脑，结合工作实际，确定了“创先争优”各个阶段的重点工作，进一步抓深入、抓推进、抓落实，努力达到“创先争优”活动目标。认真履行职责，定期召开会议研究工作，针对“创先争优”活动每一个阶段工作的不同特点及时进行安排和布置，深化了搞好“创先争优”活动的思想认识，为深入开展创先争优活动奠定组织和思想基础。

### （一）以主题活动开展为载体，统一员工思想和凝聚队伍合力

加强安全教育和培训，使班组成员具备较强的安全意识。我们开展了一系列主题活动，进一步加强安全生产管理。一是举办抢险演习。在公司的组织，个小组相继举办了防火防汛演练，提高了员工防汛、防火的基本知识和处置突发事情的应急能力。今年由于饭店改造工程，环卫所的防汛也工作中重中之重，主汛期，在公司和综合部领导的亲切关怀和正确指挥下，环卫所防汛期间多次转移，安全度汛。在做好员工自身安全防范的同时，路段班组多次协助综治，派出所开展救援救助。二是召开安全培训会，通过班组建设强化安全培训和开展安全防范演练，极大增强了全班组员工的安全生产意识和应急实战能力。并通过在设置雷雨天气，冰雪天气安全警示牌，科学细致做好旅游景点安全管理。通过班组建设充分发挥环卫职能延伸作用，加强各路段日常安全检查及安全隐患上报力度。按照《园林开发标准》中的安全标准体系，进一步加强安全生产管理，从而实现了20xx年度安全零事故目标。

### （二）以“创先争优”活动为载体，为班组建设提供无限动力

为了使创先争优工作落在实处，我们积极组织开展比、学、赶、

帮、超活动。充分发挥党员、特别是党员班组长在班组建设的示范、带头作用，作业区持续深入开展“保持党员先进性”活动和“创先争优”活动，通过开展“党员先锋岗”、“党员安全示范岗”等活动，党员在班组建设各项工作中勇担责任，甘于奉献。实现了一个党员带动一个班组，一个班组带动一个片区的良好效果。作业区全体员工围绕安全、环保、创新、和谐等主题，掀起了“树先进、学先进、当先进”的高潮，员工精神风貌焕然一新，班组管理焕发蓬勃生机。

（三）以“文明创建”工作为载体，使班组建设在创新中完善

路段班组坚持班组建设与路段卫生保洁精密结合，通过制定切实可行班组建设工作计划，学习培训计划，健全班组工作台账，丰富班组活动内容，细化班组内员工绩效开合等系列举措，路段班组的班组建设工作得到大力推进和完善。

在20xx年中，路段班组召开班组会议、安全例会、学习培训及贯彻公司会议精神、会议传达四十余次。通过学习培训，进一步提高了广大员工的安全意识和争先创优意识，班组建设的推进在路段卫生保洁，安全生产管理，应急抢险，节能降耗，文明创建等方面发挥了积极作用。

在深入开展文明创建活动中，制定了《文明创建工作预案》，并与环卫所签订了《文明创建责任书》。在日常工作中，路段班组坚持“以人为本、以游客为本”努力提高自身的服务质量和服务水平，努力让“游客高兴而来、满意而归”。同时通过开展学习张宁海舍身救游客先进事迹。进一步提升了全班组员工敬业爱岗，当文明服务的信念。20xx年，路段班组拾金不昧，做好人好事达15次，协助综治部门抢救伤病游客达8次，文明上岗，优质服务，深受游客好评。

20xx年，虽然我们努力认真做好各项工作，取得了一定成绩，但是我们也清醒地认识到，“创先争优”和“班组建设”是

一项长期的任务，在今后的日子里，要认清差距，明确不足，继续加强学习，深化管理，按科学发展观的要求，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，顽强拼搏，把“创先争优”活动各项工作提高到一个新的水平。

## 1、加强班组思想政治工作，必须坚持以人为本的管理理念

员工是企业的财富，是我们思想政治工作的对象。因此，必须坚持以人为本的总旨。在班组基本管理中，需要管理者充分尊重、理解、爱护我们的职工；要经常深入群众，调查研究，掌握职工的思想动态，及时准确的引导职工树立顾全大局、爱岗敬业和无私奉献的精神；要充分了解每一位职工的实际困难和个人需求，尽可能地想办法解决他们需要解决的问题，一时解决不了的问题要向职工解释清楚，说明情况，并将其作为问题逐步加以解决，使他们感到班组的力量和温暖，从而充分调动每个职工的积极性和创造性，更好地共同完成各项生产经营任务。

## 2、加强班组思想政治工作，必须坚持不懈抓好职工的安全教育

安全是企业生产永恒的主题，班组是企业的作业层，也是安全生产的直接承受者。只有班组的安全工作做好了，才能避免和防止生产事故，才能保证企业的效益稳步提高。班组抓安全主要是提高班组职工的安全意识和自我防护能力。在工作中，要求职工认真贯彻执行“安全为天”的理念，严格遵守各项操作规程和有关规章制度，积极主动地学习安全技术，细心操作，精心维护，管理好设备，保证设备的健康水平。

下一步，我们将进一步发扬“有冠必夺、有先必争”的精神。敬业爱岗，奋力拼搏。做到人人有激情，时时在状态，个个争当工作标兵，为公司的发展做出应有的贡献。

## 部门季度工作汇报篇五

各相关部门及社会各界朋友的大力支持下，区委、区政府的正确领导下、区残联领导的亲临指导下。始终坚持以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，认真履行“代表、服务、管理”职能，经认真地回顾和总结。

认真学习有关的法律法规，一名为残疾人服务的专职委员。恪守“人道、廉洁、服务、奉献”职业道德，情系“兄弟姐妹”维护残疾人合法权益。认真学习上级残联的有关文件，熟悉各种有关残疾人的优惠政策，从而提高为残疾人服务的能力和水平，更好地提高工作效率。

每年年初邀请优抚医院的医生到区进行精神病患者筛查，紧紧围绕“人人享有康复服务”目标。符合条件统一按照国家免费服药标准每人每年450元执行，最大限度地让全区贫困精神病患者得到康复服务，今年共确定服药对象127人；训练盲人定向行走2人；组织白内障患者在医院做复明手术32例；按省、市残联要求统计重度残疾人居家托养残疾人50人，日间照料25人，并完整归档管理；整理助残日期间的辅助器具的发放、仔猪发放、肥料发放资料。做好残疾人“助行”工作，办理年审免费残疾人乘车卡280张。做好0-6岁残疾儿童资料收集工作，并按要求报送到上级残联。

实现其人生价值的关键，就业是残疾人改善生活状况、提高社会地位、参与社会生活的基础。残疾人同样是社会物质文明和精神文明的创造者，做好残疾人就业工作，不仅关系到广大残疾人劳动权利的实现，而且对于提高残疾人生活水平，推动残疾人平等融入社会，充分利用人力资源，促进经济发展与和谐社会建设，都具有重要作用。一是认真通知辖区内各企事业单位按比例安排残疾人就业年审，对年审不积极的单位，送通知上门为其服务；二是每年组织两批残疾人参加市残联残疾人技能培训，今年共有14名残疾人参加了技能培训，有10人已参加工作；三是对有就业意向的残疾人做好残

疾人就业登记工作，并向有关单位推荐残疾人就业。

调解残疾人的矛盾，2做好残疾人信访工作。做好残疾人稳定工作，将残疾人的相关矛盾解决在萌芽状态之中。今年共接待来访者28件，做好来访者登记工作。

组织肢体残疾人、盲人共计15人参加“国际助残日”活动。3积极参加市肢残人协会活动。

4全年5次组织各乡镇残协专职委员到优抚医院学习精神病患者康复、预防知识。

及时将办证残疾人资料录入办证系统，5做好第二代证的换发工作。截止到目前，全区已换发第二代证1505人。

为残疾人做了一些工作，虽然工作取得了一定的成绩。但与领导的要求和残疾人的需求还差的很远，工作中仍存在一些需要改进的问题。一是学习还不够深入，仍须在今后的工作中处理好工作与学习之间的矛盾。二是工作中有急躁情绪，处理问题不够细致，还需要加以磨练，不断改进工作方法。三是忙于事务多，调研摸索规律少，埋头工作多，深入开展调查少，有待于进一步克服和改进。