



# 公司部门报告

汇报人：

汇报时间：



# 目录

- 
- 公司部门概述
  - 部门工作总结
  - 下一步工作计划
  - 部门绩效评估
  - 公司部门合作与交流



01

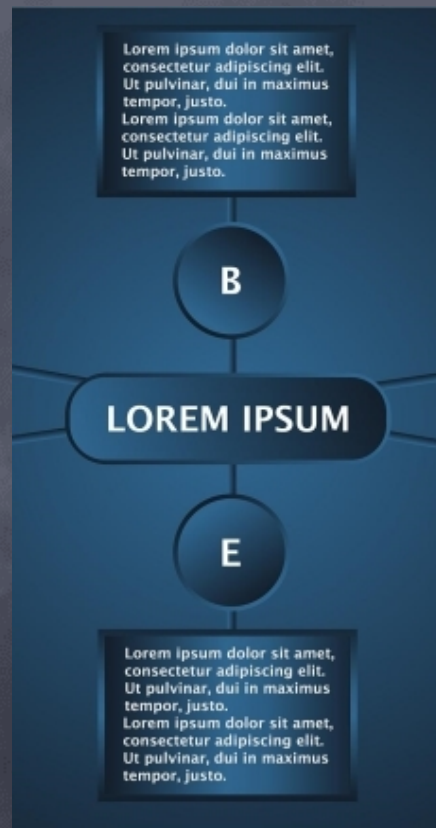
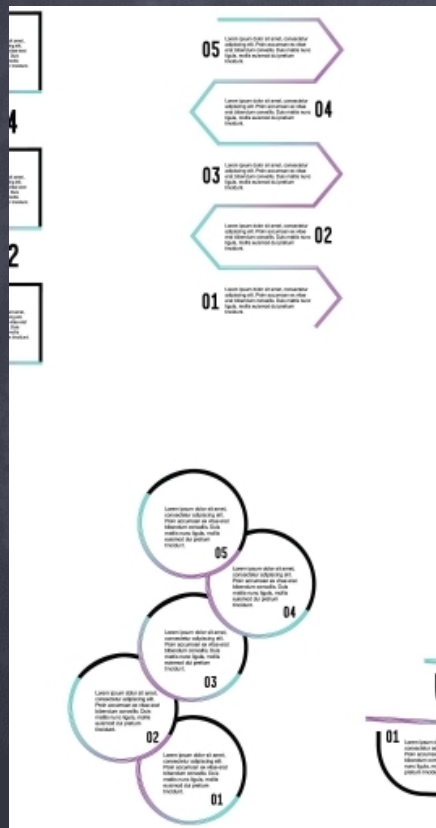
# 公司部门概述

Chapter





# 部门职责与目标



## 部门职责

明确描述部门的职责，包括主要任务、业务范围和工作内容等。



## 部门目标

设定部门的目标，包括长期和短期目标，以及实现这些目标的具体计划和措施。

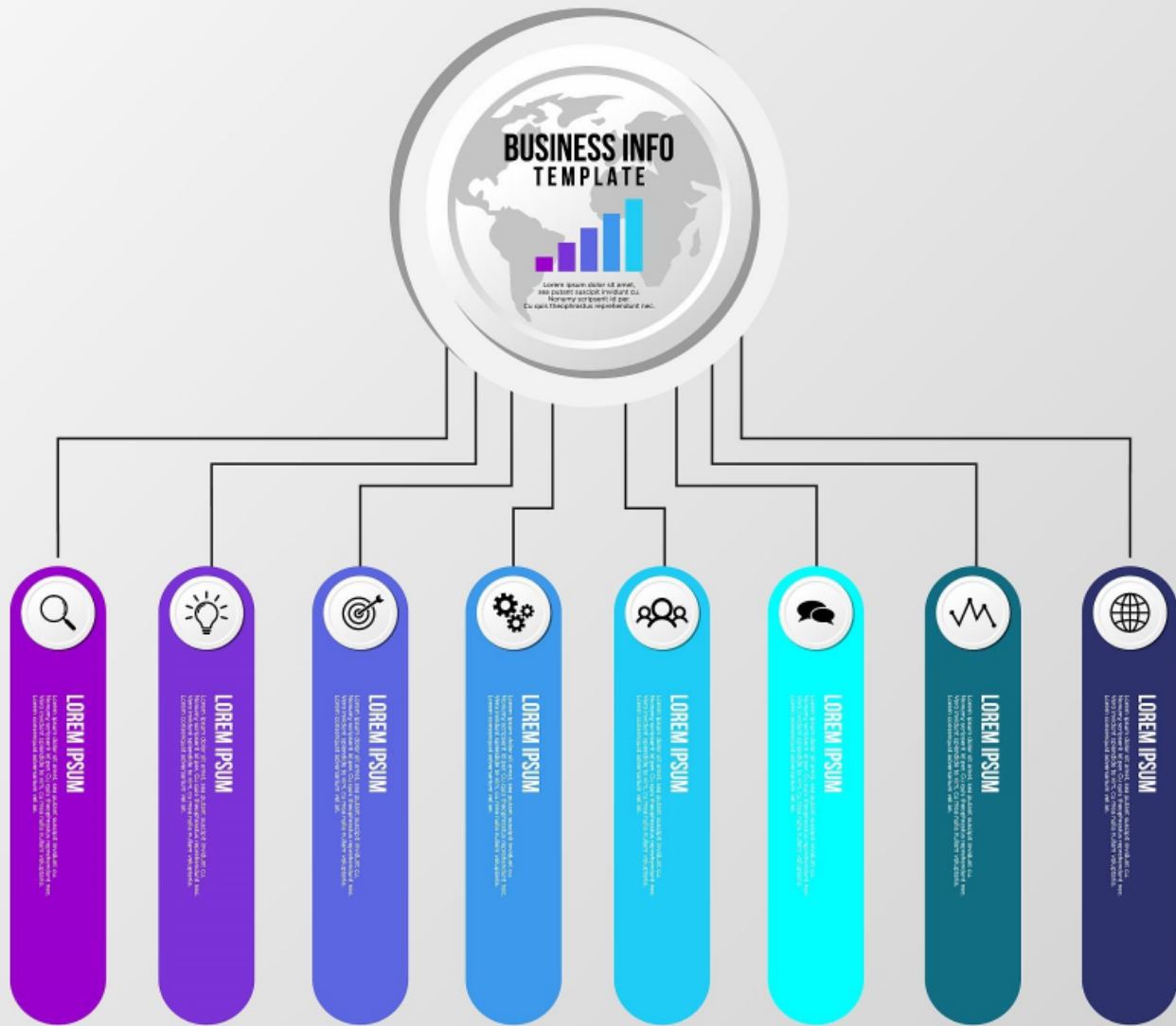
# 部门组织结构

## 组织架构

清晰地展示部门的组织架构，包括各个部门、科室和岗位的设置及相互关系。

## 岗位职责

明确各个岗位的职责和权限，以及岗位之间的协作关系，确保组织高效运转。



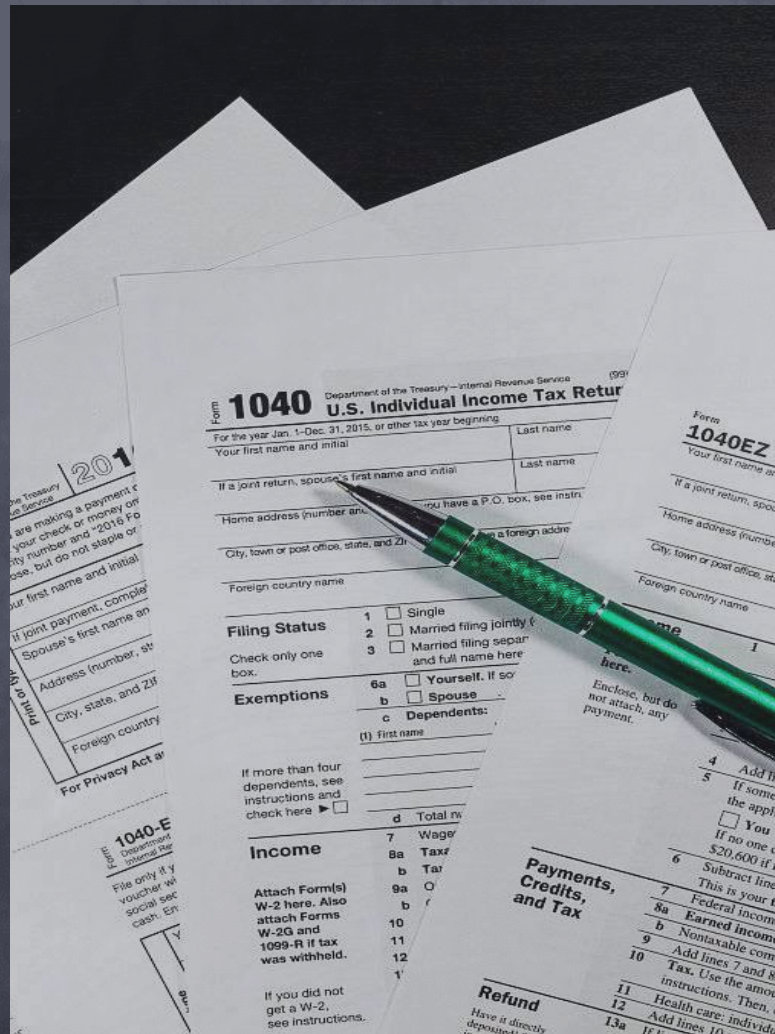
# 部门人员构成

## 人员数量

统计部门员工数量，包括全职和兼职员工。

## 人员资质

分析员工的资质和能力，包括学历、工作经验和专业技能等，以评估团队的整体素质。





02

# 部门工作总结

Chapter





# 本季度工作完成情况

## 任务一

完成项目A的开发，按计划交付客户。



## 任务三

组织内部培训，提升团队技能和效率。

## 任务二

完成市场调研，为产品B的推广提供数据支持。





以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/307111054051006055>