

企业部门年度报告

汇报人：

汇报时间：

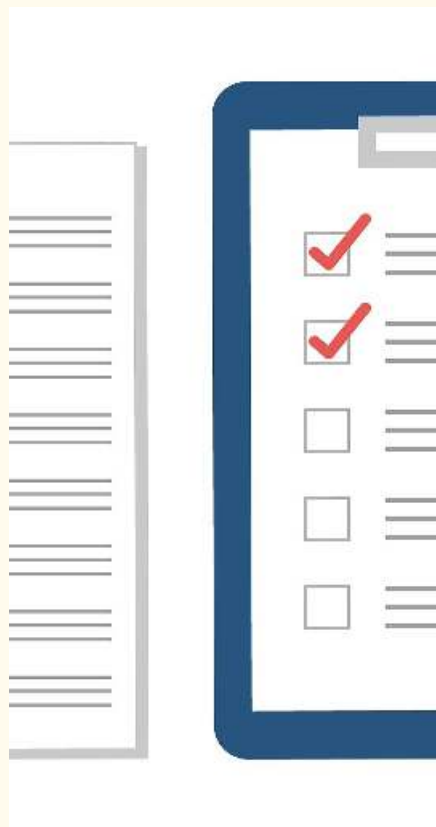
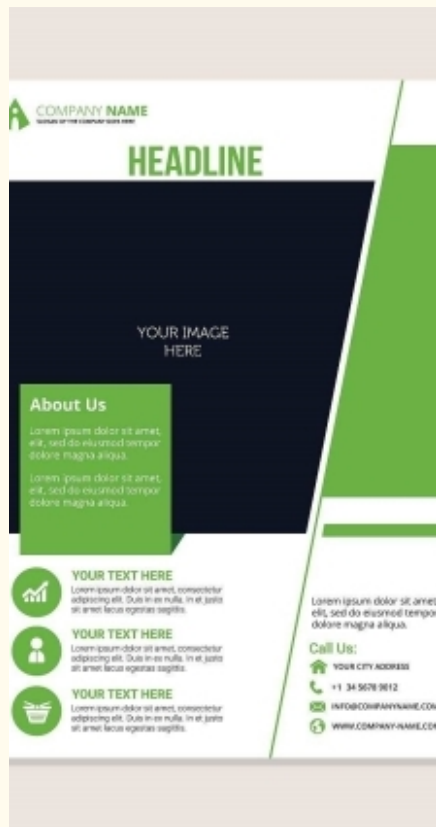
目录

- **企业部门概述**
- **部门年度工作总结**
- **部门年度业绩分析**
- **部门未来发展规划**
- **部门年度总结与展望**

01

企业部门概述

部门职责与目标



职责描述

明确阐述部门的主要职责和工作内容，确保部门工作的高效运行。



目标设定

根据企业战略规划和业务需求，制定部门年度工作目标，并确保目标的可实现性和可衡量性。

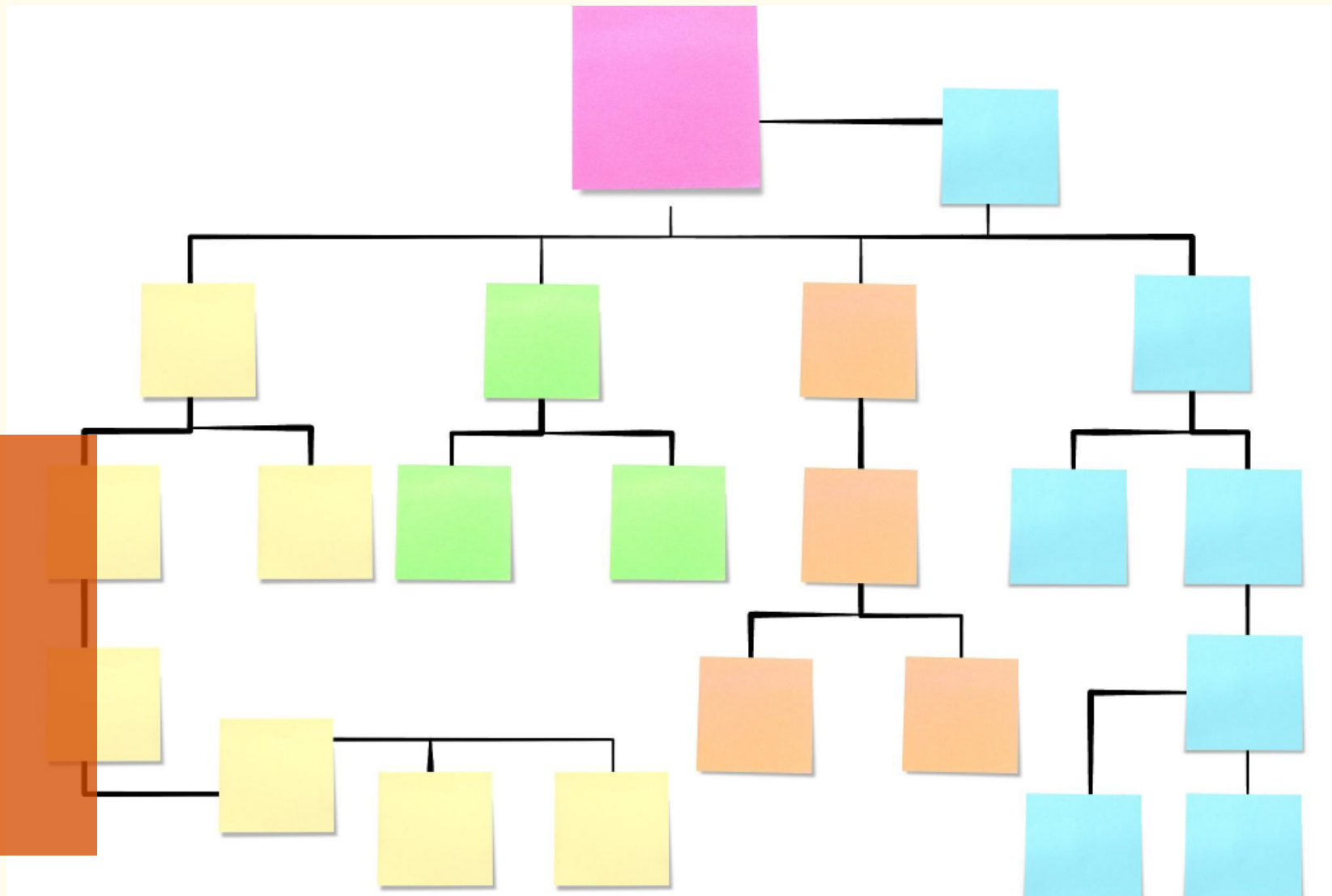
部门组织架构

组织结构图

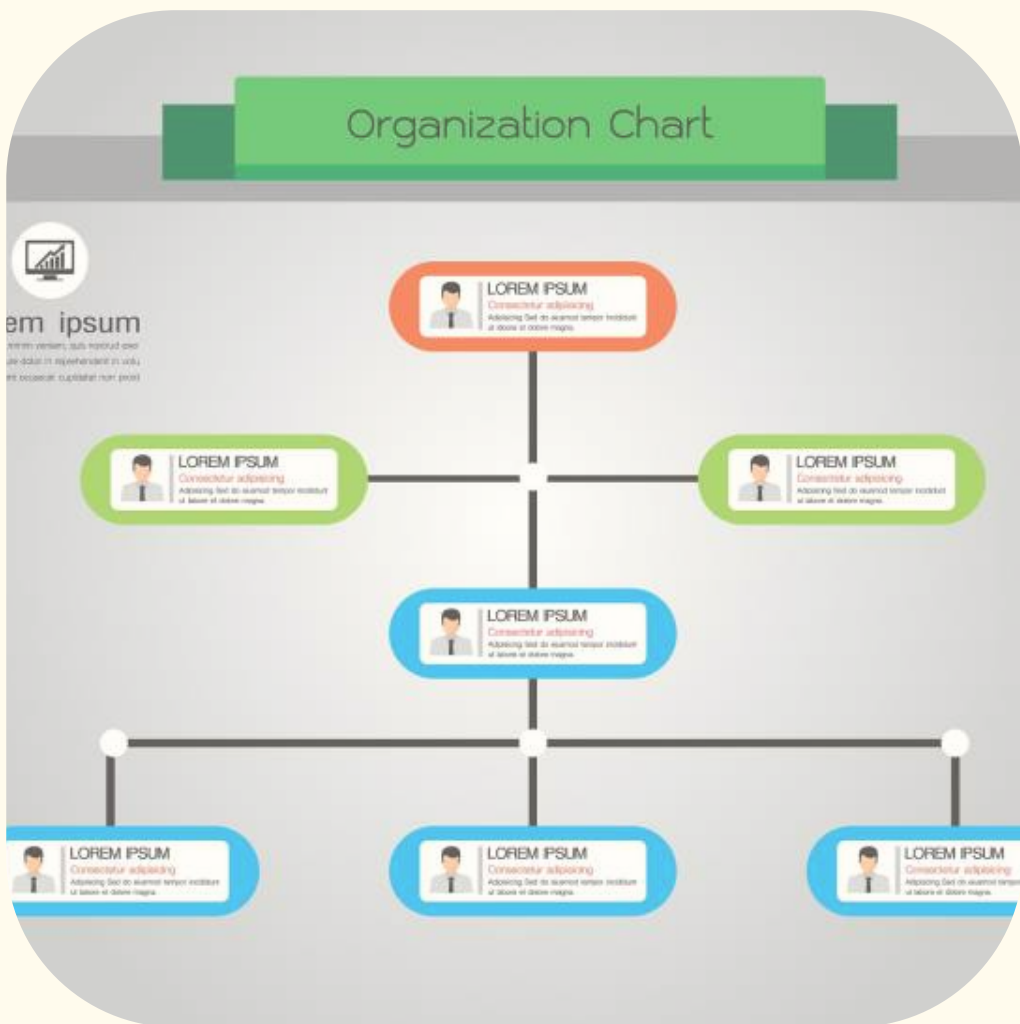
绘制部门组织结构图，明确各岗位的职责和上下级关系。

岗位设置

根据部门职责和工作需要，合理设置部门内的岗位，明确岗位职责和任职条件。



部门人员构成与分工



人员数量与构成

统计部门员工数量，分析员工的专业背景、工作经验等构成情况。

分工与协作

明确员工的工作分工，强调团队协作的重要性，提高工作效率和员工满意度。

02

部门年度工作总结



工作完成情况



任务完成率

本年度共承担了100项工作任务，其中95项已按时完成，5项因不可抗力因素延迟，任务完成率为95%。



项目进度

在负责的10个项目中，有8个项目已顺利完成，2个项目正在按计划推进，未出现严重进度延误。



预算执行情况

年度预算为1000万元，实际支出970万元，预算执行率为97%，主要由于采购成本控制有效和部分项目资金未完全使用。

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/737052126050006055>