

# 2023年小学四年级科学教学计划苏教版(大全8篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 工作报告的正文 工作报告篇一

今天，筹备已久的学校第三届教代会第五次会议如期召开了。首先，我代表中共xx中学党支部、校委会对大会的胜利召开表示热烈的祝贺！并对各位代表以高度的主人翁责任感，为推进学校各项工作献计献策的热情，为发挥民主监督、民主管理、民主决策的作用，积极参与学校管理的态度，表示崇高的敬意和衷心的感谢！向应邀出席今天会议的市教育局领导表示诚挚的欢迎！

按照大会议程，受校委会委托，我谨代表学校向大会作20xx年工作报告，并对20xx年工作的主要构想进行说明，请各位代表予以审议。

### 20xx年工作回顾

### 20xx年工作的关键词：坚持与改变

即：坚持养成教育不动摇，坚持有效教学研究不松懈，坚持健康第一的生活理念。改变教师教书不读书的现象；改变教师集体备课的内容和方式；改变有差别地对待学生的习惯和方法；改变仅仅关注重点高中升学率的思想，着力提高各个年级的合格率；改变传统的学生管理教育模式；改变传统的落后甚至不健康的工作生活方式。

## 工作报告的正文 工作报告篇二

编辑里面：智能对象：康戳shift c 就合并了。点开就双击。

图像里面合成图像。在设置里面进行、

小知识：视频长短在左下角的工作区伸缩里面拉动进行变化。

遮罩□ps里面新建的时候背景改为透明。保存在ps里面带通道的psd,png,tda.然后在ae里面打开。注意文件大小。

套索，羽化。

ae遮罩。抠图，羽化。

ae抠图：钢笔工具。按住调整羽化。

ae遮罩：

1. 先拖一个视频或者图片到轴上。
2. 用钢笔工具抠出想要的物体。自动剩下想要的物体。该图层里就有蒙版，该蒙版就是遮罩，点开小三角调想要的效果。

康戳键调整节点。抠图后。

效果预设工具栏。点搜索高斯模糊，拖到视频里。就可以了。小三角里面调模糊度。

3. 遮罩，小三角里面

4.

5. 再拖一个相同的视频或者图片进去。

6. 在效果与预设工具里面查找模糊，点高斯模糊。

7. 将高斯模糊拖到视频里。因为这时已经有了两个图层，相同的选择想要拖进的区域。该图层里面就有效果，点开小三角就可以调节。

8. 在利用蒙版和模糊进行小动画。当项目是视频时，原理一样用帧来看物体动作。在用动作变了之后。钢笔工具继续进行调节按着康戳调节。

9. 相同的文件建议名字变下。

遮幕条做法：新建固态层（纯色）。选黑色。用钢笔抠个框框。就出现蒙版了，点反转，康戳调整大小。

## 工作报告的正文 工作报告篇三

在我局确定的三新突破年“123工程”六项重点工作中，规范化服务型政府建设作为其中之一，局领导班子高度重视，建立了以局党组书记、局长为组长的规服工作领导小组，在党组会上多次研究规服工作。局领导多次调研房屋权属登记、房屋维修服务等，创新工作方式，亲自参与改革方案的拟订，提出了切实可行的改进意见。拟定了《20xx年规范化服务型政府建设实施方案》《20xx年规范化服务型政府建设工作重点》，对规范化服务型政府建设的目标进行了分解，落实责任科室，形成规服工作的分工协作、共同创建的科学体系，确保落实到位。

按照规范化服务型政府建设的要求，我局拟订了《房管局工作规则》、《公文办理制度》、《会议制度》、《规范化服务实施细则》《部门工作目标年度绩效考核办法》、《中层干部年度绩效考核办法》、《机关工作人员行政过错责任追究实施细则》、《重大事项决策制度》、《职位代理制度》、《信息公开实施细则》、《信访工作制度》、《财务管理制

度》等十九个配套规章制度，对决策程序、工作流程、目标考核、人员管理等进行了规范，分别实施，实现了行政行为和内部管理的程序化、透明化和标准化，进一步提高了行政效能。

一个好的班子是工作取得成效的前提，局领导班子在工作中坚持“三心”（同心、齐心、用心）“三最”、（最佳状态、最大努力、最大奉献），边学边干，提高班子“三力”（凝聚力、号召力、战斗力）。在工作中，班子确定了办公会议制度，重大问题集体讨论决定，班子成员在明确分工的基础上加强协作，有权有责，班子主要领导非常注重听取班子成员的意见和建议，整个班子拧成一股绳，形成合力，提高了工作效率。同时，党组注重加强对中层干部的教育，抓好干部职工队伍建设，保障各项工作落实好，有成效，现在全局上下思想统一、工作热情饱满，团结、勤政、民主、创先争优的氛围浓郁。

凡是超过承诺时限未办结的或是受到投诉、举报的，由局纪检组会同办公室调查处理，经常对科室工作人员上下班情况、挂牌情况、工作实绩、外出公示等进行抽查和考核，违反纪律的，进行抽查和考核，一律按局有关规定严肃处理，扣发当月出勤奖。今年，我局对3人次违反工作纪律的工作人员进行了相应处理。

局党组成员按照各自工作分工，深入科室和工作一线调研。同时局党组通过每季度召开职工座谈会、开发商座谈会等形式，广泛、集中听取各方意见，近1年来，收集意见100余条，在党组会上逐一研究，能解决的决不推诿，能快落实的立即落实，不能解决的说明情况，促进了各项工作的规范、落实，赢得了职工的信任和服务对象的理解。

对交易、产权两所的窗口设置进行了全面调整，明确职能划分，增设两名副科职负责人，加强技术力量，窗口工作人员根据个人素质和知识结构进行了优化。对窗口流程进行了全

面梳理，将原来的三审制，规范简化为二审制，管理重心前移，缩短工作流程。1—10月办理房屋权属登记1.2万件。此外，我局还投资30余万元，协调购买两台高速扫描仪，购置10余台电脑，对8万册档案进行数字化扫描，目前扫描工作已于11月中旬完成。

进一步加强了对全区房地产市场的业务管理和指导。

二是深化村镇房屋产权登记制度，做好村转房屋和统建房的产权登记工作；

三是实行销售价格公示，提高房源信息透明度；

四是引进和完善房地产行业信用指标体系，加强信用档案建设；五是规范了商品房备案管理。

按照组织部、人事局的要求和区编办确定的机构编制，规范机构设置，归并部门2个，对3名现任中层干部进行调整，新选拔推荐6名副科职中层干部，加强技术管理。建立了房地产交易中心，设置中介服务部、市场管理部 and 营销策划部，完善交易中心功能，规范房屋中介服务行为，为群众提供放心、便捷的房产交易平台。组建房屋维修中心，将原公房维修、商品房维修和房改房维修职能归并到房屋维修中心，提供及时、完善的24小时房屋维修服务，提高了工作效率。

加强对房地产中介的管理，已有10余家房地产中介企业进驻房地产交易中心。房地产交易中心已形成二手房买卖、按揭贷款、置业担保、公房租金缴纳等完善的服务功能，为方便群众，我局还在交易中心设置代办点，房屋交易办证初审手续在交易中心即可完成，避免群众来回往返。

根据房地产管理工作实际，对“三项服务”、“三个环节”进行扩展，形成“六项制度”、“五项服务”，坚持落实在工作中。

六项制度即：

一是首问责任制。来访者可向任何一名工作人员咨询或提出办理相关事宜要求，被询问人员必须受理或指引来访者到相关业务科室、窗口办理。

二是一次性告知制度。社会公众与办事单位到窗口或业务部门办理相关业务，承办人必须一次性完整告知其必须准备的资料或材料中存在的问题。

三是收件登记制度。对受理的办理事项，承办人必须认真作好收件分类登记，明确办理事项类别、收件内容及时间，填写收件回执单。对按照相关要求不予办理的事项，应主动告知服务对象不予办理的事由和依据。房屋产权服务区年办理事项近2万件，都做到了件件有登记。

四是限时办结制。按照“简化手续、减少环节、缩短时限”的要求，凡有单位、群众到办事窗口和业务部门办理相关业务，能当天完成的，必须当天办结。不能当天办结的，必须按照相关工作标准，在承诺时间内办结，并主动通知对方。流程改革后，房地产交易办证大提速，为房地产权利人将房产价值转变为资本投入市场运行赢得了时间和效率，提升了房地产资本的市场运行效率，为加快新都经济发展作出了贡献。

五是职位代理制度。工作人员外出期间，其所负责的工作事项必须按照《成都市新都区房地产管理局职位代理实施办法》的规定实施职位代理。对存在具体困难的岗位，代理人必须接受相关资料，记录办理要求与联系电话，及时移交被代理人办理，并主动通知对方。职位代理制的实施，使工作更加连贯。

六是政务公开制度。充分利用成都市新都区房地产管理局公众信息网、政务公开栏和便民服务手册等途径，公开群众关

心的政策法规、办事流程、领导分工、科室分布、部门职责、收费标准等，方便前来办事的单位和群众。

五项服务即：

一是一站式服务。房屋产权服务区，集中受理房管局行政审批事项，提供公共服务，接受政策咨询，解答有关问题。

二是预约服务。凡新建或改制厂矿企业、行动不便的残疾人、病人和孤寡老人（65岁以上）以及可集中办理的（10件以上）服务事项，需由房管局提供相关公共服务的，服务对象可通过电话约定办理时间，或备齐相关资料，由承办工作人员提供上门服务，现场办公，受到企业和群众的一致称赞。

三是回访服务。对服务对象，采取定期、不定期走访的方式，深入听取意见和建议，积极为服务对象做好相关政策的解释和办证程序的引导工作。今年，窗口负责人和工作人员走访的30余家服务对象遍布新都、新繁、大丰、三河、斑竹园等镇街，帮助和指导企业解决产权办证等问题40余个，开发企业视房管局为贴心人，有些不属于房管范围的难事，也由房管局协调解决，房管局务实、坦诚的作风赢得了企业的信任。

四是延时服务。针对服务对象的需要，实行未完续办、急事急办、特事特办，不受上下班时间的限制。延时服务的事例每天都在发生，无论是中午12点以后，还是下午5点下班以后。

五是绿色通道服务。在做好预约服务、延时服务等工作的同时，房屋产权服务区还为改制企业、招商引资企业和急需办理行政审批和公共服务的企业、个人，开辟办事“绿色通道”，资料齐备的2小时取证。“绿色通道”大大方便了企业，同时对一些历史遗留问题的解决，起到了积极的促进作用。

“六项制度”的落实和“五项服务”的开展，不仅方便了群众，提高了办事效率，同时也提高了窗口人员的思想素质，

全心全意为人民服务的宗旨意识得到加强。综上所述，我局规范化服务型政府建设工作在区委、区政府和区规服办指导下，领导重视、指导思想明确，目标分解落实到位，措施得力，取得了一定的成效，推进了我局各项工作的顺利开展，房屋产权服务窗口被市委、市政府评为文明服务窗口。通过自查，我们既看到了成绩也找到了不足，规范化服务型政府建设是一项长期的系统工程。20xx年我局将继续按照区委、区政府的安排部署，在实践中不断改进、不断创新，进一步规范行政行为，提高服务质量和效率，树立规范、高效、亲民的房管形象。

## 工作报告的正文 工作报告篇四

一、在过去的一段时间里，我因为个人主观上的惰性，和一些对学习方面的厌倦，而屡屡不去上课或早退，并抱着侥幸的心理以为老师不会发现。这是一种十分幼稚而可笑的不成熟行为，这是在虚度自己的大学生活，浪费自己的时间和生命，辜负了老师和家长的期望。老师在发现我这样的行为之后，没有放弃对我的期望，对我进来交流沟通教育，谆谆教导让我认识到了自己的错误，我一定会在以后的学习生活中予以改正。

二、在经过老师的教导之后，和同学的帮助之下，我真正地认识到了自己旷课不去上课的错误，并在实际行动中将自己的行为切实地加以改正，已经能真正地做到不迟到不早退不旷课，这条大学生日常行为的基本准则。

虽然有时候心里还是会有懒惰的心思作祟，想着不去上一节课应该也没多大关系吧，但最终我都能以自己的决心战胜懒得，从而带着自豪愉快的心情去上课，我为自己感到骄傲。

三、最近的课程我一节也没有落下，我为自己感到高兴。同时我也感受到，一天一个星期不旷课很容易，但要做到一学期一年并且永远守时守纪不旷课，这需要自己有坚定的决心

和顽强的毅力，并让自己在学习生活中对学习有浓厚的兴趣，这才能从根本上解决旷课的问题。要做到上好每节课，必须保证自己有充沛的精力，这首先要从有规律的生活作息做起，每天都能早睡早起，不熬夜不睡懒觉，这样才能保证上课的质量。

四、最近我一直保持着良好的作息时间，从而保证了完整的上课出勤。每天寝室熄灯后就能入睡，早上7点便起床，和同学去食堂吃过早饭，带着愉快的心情去教室上课。经常都是第一个到教室，有时候比老师还早。老师看到我们都是一惊，然后便露出会心的微笑。这是对我守时守纪的肯定，更加坚定了我的决心。

正是在这样的良师益友的教育和帮助下，我才能走出大学生活的迷茫期，回归到积极向上的学习生活中。

五、冬天到了，很多同学因为天气转凉的缘故都喜欢躲在被窝里睡觉而直接不去上课。看到这样的场景总是会联想到以前自己也都是这样。一时的懒惰总能拖延的很久且愈演愈烈然后变成惯性，现在想来的确很浪费光阴。

近日在空闲时间去图书馆走了走，发现里面的书对自己的专业课很有帮助，才意识到学校图书馆的作用，就连其他专业或者业余的书看来也增广了自己很多见识。我想在大学里还有很多需要自己学习的方面。

六、到期末了，发现自己在这学期的表现相比以前有所改善。以前觉得落下几堂课对最后考试关系不大，自坚持去上课并且不迟到后，深刻感受到所学知识都是在于积累，不再觉得到了期末对课程很生疏甚至一无所知，且对考试也少了些慌张。

所有的事都在于坚持和积累。习惯是慢慢养成的，好的坏的都是，且差的习惯容易形成却难以克服，因此在老师的教导

下我将会逐渐摒弃掉旷课的恶习向良好积极的学习生活方式努力。

## 工作报告的正文 工作报告篇五

根据公司质量方针和质量目标，制订并组织实施本部门的质量管理计划和目标，开展标准化体系的完善、维持以及产品的标准管理、产品质量事故处理等工作；开展进料、成品和生产过程检验、样品检测等工作，，提高工作效率和服务质量，以满足公司各部门业务和客户的需要。

### 部门目标

根据公司质量方针和质量目标，分解出本部门的工作目标。

1. 进料合格率 98%
2. 供应商问题处理回复率 97%
3. 供应商检验报告交付率 90%（此项会逐步提高要求）
4. 直通率（97%针对成熟稳定项目）
5. 投诉处理改善达成率100%
6. 教育培训达成率（待定）

## 工作报告的正文 工作报告篇六

1. 报告前要充分占有材料。最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况，或者把报告的想法、意图提出来，同各方面的干部、群众商量。一定要避免领导出观点，到群众中找事实的写法。

2. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

3. 条理要清楚。报告是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到报告的目的。

4. 要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。报告中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

主要写一下工作内容，取得的成绩，以及不足，最后提出合理化的建议或者新的努力方向。。。。。

转载:报告，就是把一个时间段的情况进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，分析成绩、不足、经验等。报告是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。报告与计划是相辅相成的，要以计划为依据，制定计划总是在个人报告经验的基础上进行的。

1. 报告必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2. 成绩和缺点。这是报告的中心。报告的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

1. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

2. 条理要清楚。报告是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到报告的目的。

3. 要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。报告中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

## 1、标题

## 2、正文

开头:概述情况，总体评价;提纲挈领，总括全文。

主体:分析成绩缺憾，报告经验教训。

结尾:分析问题，明确方向。

## 3、落款 署名，日期

两周的时间很快就过去了，来公司上班仅仅8天的时间，在公司领导和各部门同事的配合与协助下，我基本上完成了自己岗位上的各项职责，下面我将就自己的工作状况、感想等做一个简要的报告。

### 1、 参与一比多产品服务中心站点的改版

一共参与了29幅页面的页面示意图的制作，其中有两幅是试画，在进行纠正之后，用了两天的时间完成了余下的27幅，通过制作页面示意图，对visio这一图形制作工具进行了全面的了解与熟悉。

### 2、 建立一比多免费商铺

通过建立的一比多免费商铺对一比多平台进行了解，尤其是一比多的商铺管理，通过与慧聪和阿里巴巴的比较，来找到一比多的优势与不足，提交了一份关于三方产品对比的分析报告。

### 3、 尝试开发后台求购信息录入页面

后台求购信息页面以产品的前台求购信息页面为参考，同事参照了阿里巴巴和慧聪的前台求购信息录入页面，收集了后台求购信息录入工作人员的意见，将其中不需要用到的地方删减，有利于加快后台部门求购信息录入的速度。

### 4、 部门其他的例行工作任务

在完成以上三个主要任务的同时还参与了部门的其它例行工作任务，包括产品服务中心页面错误之处的维护修改申请，整理网络营销推广的方法等。

2、 工作中由于对业务不够熟练、产品和流程不够熟悉，花了很多的时间来做这方面的了解，浪费了一些时间。

这短短8天的工作时间就算是我8月份的月工作报告了，虽说只有8天的工作时间，但凭着这段时间所做的这些工作任务，以及同事和领导的帮助，让我成长了不少，我相信，在以后的工作中我会做的越来越好、越来越出色的，请公司放心。

xxx部： xxx

20xx-9-5

## 工作报告的正文 工作报告篇七

\*\*\*市严格按照文件要求，梳理明确业务流程，通过公告、信息、报刊的方式积极向社会进行政策宣传，通过各种方式解读政策，确保缴费人员对各项降费率降费基政策应知尽知，稳步推进社会保险费各项工作顺利开展，认真落实好社保费率降费基降低政策。

根据《\*\*\*省降低社会保险费率综合实施方案》（甘政办发

〔20xx〕54号）要求，自20xx年5月1日起将城镇职工基本养老保险（包括企业和机关事业单位基本养老保险）单位缴费比例降至16%。截至目前，共为630家企业，9584人减负约875634.6元；为140家机关事业单位，2218人减负约610499元。失业保险阶段性降低费率的期限延长至20xx年4月30日，继续执行1%（单位缴费0.7%，个人缴费0.3%）的缴费比例。根据文件精神我区工伤保险基金累计结余可支付月数低于18个月暂缓降低费率，基金缺口由省级调剂逐步解决。根据《\*\*\*省人力资源和社会保障厅 \*\*\*省统计局关于公布20xx年\*\*\*省城镇职工基本养老保险有关统计数据的通知》要求，自20xx年1月1日起，调整社保缴费基数。一是调整就业人员平均工资计算口径。调整就业人员平均工资计算口径后，全省社保缴费基数上下限从20xx年1月1日开始按照公布的全口径城镇单位就业人员平均工资执行，个人缴费工资基数超过本省上年度全口径城镇单位就业人员平均工资300%以上的部分，不计入个人缴费工资基数；低于本省上年度全口径城镇单位就业人员平均工资60%的，按60%计算个人缴费工资基数。基本养老金计发办法20xx年保持不变，待过渡措施公布后全省统一实施，以确保退休人员待遇水平平稳衔接。二是完善个体工商户和灵活就业人员缴费基数政策。个体工商户和灵活就业人员参加企业职工基本养老保险，可以在本省全口径城镇单位就业人员平均工资的60%至300%之间选择适当的缴费基数。调整基数后，为542家企业，7348人减负养老保险约154万元；为531家企业，6901人减负失业保险约5.7万元；为553家企业，13340人减负工伤保险约12万元。

（一）部分小微企业对政策理解不到位不全面，在费率费基调整上不积极，造成工作开展效率低。

（二）费率费基的调整将影响我区社保基金的收入，尤其在我区工伤保险面对巨大基金缺口的压力下，将面临新的挑战。

（三）部分参保职工认为下调费率费基后，将影响自己退休

后待遇领取水平，不愿调整，社会反响较大。

（四）部门单位对企业减负工作的重要性、长期性和复杂性认识不够，存在临时观念，短期行为。

一是继续加强政策宣传。强化扩面征缴，以全区规模企业、个体工商户、灵活就业人员为重点，以“全民参保登记计划”为契机，积极动员参保。让广大参保企业切实感受到缴费负担的减轻，让参保群众切实感受到社会保险降费政策的“获得感”。

二是做好政策衔接工作。保证政策的连续性，确保基金征缴工作平稳有序，确保参保人员各项社会保险待遇标准不降低。

三是建立协调机制。加强人社、财政、税务、医保各部门的联动与统筹协调，确保各项工作顺利进行。

## 工作报告的正文 工作报告篇八

一年的工作就要结束了，这是一个很好的一年，在这1年里，我们酒店的工作和业绩都较去年同期增幅很大，所以在新的1年里，我们一定要努力创新，继续在今年的基础上，加大努力，争创更好的业绩！

通过对酒店全年工作进行回顾总结，激励鞭策着全店上下增强自信，振奋精神，发扬成绩，整改问题。并将制订新年度的管理目标、经营指标和工作计划，以指导20xx年酒店及部门各项工作的全面开展和具体实施。

1年的工作，经过全店上下的共同努力，成绩是主要的。但不可忽略所存在的问题。这些问题，有些来自于客人投诉等反馈意见，有些是酒店质检或部门自查所发现的。用四星级酒店的标准来衡量，问题之明显、整改之必要已非常迫切地提上酒店领导班子的议事日程。

1、服务质量尚需有优化。从多次检查和客人投诉中发现，酒店各部门各岗位员工的服务质量，横向比较有高有低，纵向比较有优有劣。白天与夜晚、平时与周末、领导在与不在，都难做到一个样地优质服务。反复出现的问题是，有些部门或岗位的部分员工，仪容仪表不整洁，礼节礼貌不主动，接待服务不周到，处理应变不灵活。此外，清洁卫生不仔细，设备维修不及时等，也影响着酒店整体的服务质量。

2、设施设备不尽完善。

3、管理水准有待提升。一表现在管理人员文化修养、专业知识、外语水平和管理能力等综合素质高低不一、参差不齐；二表现在酒店尚未制订一整套规范的系统的切实可行的“管理模式”；三表现在“人治”管理、随意管理个体行为在一些管理者身上时有发生。

酒店总经理班子根据中心的要求，年初制定了全年工作计划，提出了指导各项工作开展的总体工作思路，一是努力实现“三创目标”，二是齐心蓄积“三方优势”等。总体思路决定着科学决策，指导着全年各项工作的开展。加之“三标一体”认证评审工作的促进，以及各项演出活动的实操，尤其下半年十六届四中全会强劲东风的激励，酒店总经理班子带领各部门经理及主管、领班，团结全体员工，上下一致，齐心协力，在创收、创利、创优、创稳定方面作出了一定的贡献，取得了颇为可观的业绩。

2、安全创稳定。酒店通过制定“大型活动安保方案”等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等“六防”，全年未发生一件意外安全事故。在酒店总经理的关心指导下，店级领导每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。酒店保安部警卫班也因此而被评为先进班组。

3、经营创收。酒店通过调整销售人员、拓宽销售渠道、推出房提奖励、餐饮绩效挂钩等。相关经营措施，增加了营业收入。酒店全年完成营收为万元，比去年超额万元，超幅为%；其中客房收入为万元，写字间收入为万元，餐厅收入万元，其它收入共万元。全年客房平均出租率为x%□年均房价元/间夜。酒店客房出租率和平均房价，皆高于全市四星级酒店的平均值。

4、管理创利。酒店通过狠抓管理，深挖潜力，节流节支，合理用工等，在人工成本、能源费用、物料消耗、采购库管等方面，倡导节约，从严控制。酒店全年经营利润为万元，经营利润率为%，比去年分别增加万元和%。其中，人工成本为x万元，能源费用为x万元，物料消耗为万元，分别占酒店总收入的x%□x%□x%□比年初预定指标分别降低了x%□x%□x%□

酒店总经理班子率先垂范，组织指导党员干部及全体员工，认真学习领会十八届四中全会精神。结合酒店经营、管理、服务等实际情况，与时俱进，提升素质，转变观念。在市场竞争的浪潮中求生存，使整个酒店范围下半年度突显了可喜的改观。主要表现在干部员工精神状态积极向上。酒店总经理大会、小会反复强调，干部员工要有紧迫感，应具上进心，培养“精气神”。酒店的管理服务不是高科技，没有什么深奥的学问。关键是人的主观能动性，是人的精神状态，是对酒店的忠诚度和敬业精神，是对管理与服务内涵真谛的理解及其运用。店级领导还通过组织对部门经理、主管、领班及员工的各项培训交流，启发引导大家拓宽视野，学习进取，团结协作。

在完成酒店经营指标、管理目标和接待任务的过程中实现自身价值，并感受人生乐趣。因而，部门经理之间相互推诿和讥贬的现象少了，则代之以互通信息、互为补台、互相尊重；酒店每月两次夜间例行安检和每周一次质量检查请假、缺席的人少了，则代之以主动关心参加、检查仔细认真等。在一

些大型活动中，在店级领导的榜样作用下，部门经理带领着主管、领班及其员工，加班加点，任劳任怨，工作延长虽很疲惫却始终保持振作的精神状态，为酒店的窗口形象增添了光彩。

在今年抓“三标一体”6s管理的推行认证过程中，酒店召开了多次专题会，安排了不同内容的培训课，组织了一些验审预检等。这些大大促进并指导了酒店管理工作更规范地开展。同时，酒店引进国内外先进酒店成功经验，结合年初制定的管理目标和工作计划，酒店及各部门全年主要抓了8大工作。

1、班组晨会。为保证酒店基本产品“客房”质量的优质和稳定，客房部根据酒店要求，设立了长包及散客班组的晨会制度，对当日的工作进行布置，对每个员工的仪表仪容不整进行规范，从而使全体员工在思想上能够保持一致，保证了各项工作能够落实到位。在班组的周例会中对上周工作进行总结，对下周的工作进行布置并形成文字，同时将酒店相关文件的内容纳入其中，充分体现了“严、细、实”的工作作风。

2、安全检查。除部门设立专职安全保卫分管负责人外，将安全知识培训开成系统在全年展开，体现不同层次、内容。从酒店相应的防范措施、突发事件的处理办法到各项电器的检查要求等等，从点滴入手。明确各区域的安全负责人，以文字形式上墙，强调“谁主管、谁负责”“群策群力”的工作原则。对于住店客人、会客人员、过往人员进行仔细观察、认真核对，做到无疏漏。全年散客区共查出住客不符的房间间，不符人员人。客务部共查出不安全隐患起(客人未关门、关窗起;不符合酒店电器使用规定起)。

1、人员调整。酒店销售部划开前台等岗位，单销售人员上半年就有名，是同规模星级酒店的2倍多。酒店总经理班子分析原因，关键是人，是主要管理人员的责任。因此，酒店果断地调整了销售部经理，并将人员减至名，增强了留下人员竞争上岗意识和主动促销的工作责任心。

2、渠道拓宽。销售部原来分解指标因人而异，缺少科学依据。酒店下达的经营指标却难如期完成。针对上半年出现的缺少市场调研、合理定位、渠道划分种种问题，总经理班子在调整了部门经理后，研究通过了下半年度的“销售方案”。其中在原有协议公司、网络订房、上门散客仅三条自然销售渠道的基础上，拓展增加了会展、团队、同行、会员卡等渠道，设渠道主管专人负责，并按各渠道客源应占酒店总客源的比例，相应地按比例分解指标。这样，一是划分渠道科学，二为分解指标合理，三能激励大家的工作责任心和促销的主动性，四可逐步再次减员增效，五则明显促进了销售业绩的提升。

3、房提奖励。根据本酒店市场定位为商务型特色酒店，以接待协议公司商务客人和上门散客为主，以网络订房、会展团队等为辅的营销策略，总经理班子参照同行酒店“房提”的一些成功经验，制定了对销售部前台接待人员按高出协议公司价售房后予以一定比例提成的奖励。这一房提奖励政策，极大地调动了前台接待员促销热情和服务态度，使酒店上门散客收入由上半年万元升至下半年万元，升幅约为x%□

1、绩效挂钩。餐厅虽然是酒店的一个部门岗位，但在管理体制上率先进入市场轨道，绩效挂钩的改革举措在该餐厅正式推行，即将餐厅的经营收入指标核定为万元/月，工资总额控制为万元/月。在一定的费用和毛利率标准下，若超额完成或未完成营收指标，则按完成或未完成的比例扣除工资总额的相应比例名额。这种绩效挂钩的做法，一方面给餐厅厨房的管理者、服务员、厨师等人员以无形的压力，思想工作欠缺或管理不得法等还会带来一些负面的影响；另一方面，却使大家变压力为动力，促进餐厅、厨房为多创效益而自觉地做好经营促销工作。如餐厅增开夏季夜市、增加早餐品种等等。

2、竞聘上岗。餐厅除了分配政策作了改革，用人、用工机制也较灵活。管理者能上能下，员工能进能出，依据工作表现

竞聘上岗等等，这些皆利于酒店及部门岗位的政令畅通，令行禁止。当然，主要管理者若素质欠佳或管理不力，也自然会产生一些逆反后果。但总体看来，餐厅将表现和能力较优秀的主管安排到负责岗位，将认真工作的员工提为领班，将不称职的主管、领班及员工予以劝退等，多多少少推动了餐厅各项工作的开展，为力争完成营收指标提供了管理机制等方面的保证。

3、试菜考核。酒店要求餐厅的厨师每周或至少隔周创出几款新菜，由店级领导及相关部门经理试菜打分，考核厨师的业务水平，同时对基本满意的新菜建议推销。半年来，餐厅共推出新菜余种，其中，铁板排骨饺、香辣牛筋、汉味醉鸡、野味鲜、兰豆拌金菇等受到食客的广泛认同。此外，对考核优秀的厨师给予表彰鼓励，对业务技术较差的厨师要求及时调换等。

另外，餐厅配合酒店，全年共接待重要客人批，计多桌，约人次。餐厅的服务接待工作得到了酒店和上级领导的基本肯定和表扬。

1、店级讲座。按照酒店年初制定的全员培训计划，参照《员工待客基本行为准则》20字内容，由店级领导组织召集对部门经理、主管、领班及待客服务人员的专题培训，重点讲解管理素质、服务意识、礼貌待客、案例分析等。全年共组织培训余批，约人次参加，通过讲解、点评、交流等，参训人员在思想认识和日常工作中，皆得到不同程度的感悟和提升。

2、英语授课。上半年人事培训部每周二、四下午2.5小时，定期组织前台部门、岗位人员进行“饭店情景英语”的培训；下半年重点对餐厅、销售部前台员工进行英语会话能力的培训考核，促进了待客服务人员学习英语的自觉性。

3、部门培训。各部门在酒店组织培训的同时，每月有计划，自行对本部门员工进行“20字”准则内容和岗位业务的培训。

例如销售部前厅，抓好对各岗位的培训，做到“日日有主题，天天有培训”。分阶段、分内容对前厅员工进行培训和考核。前台的接待、收银每天早班后利用业余时间进行培训；主管、领班每两周进行一次培训，前厅全体员工每月一次的培训。培训内容包括业务知识、接待外宾、推销技巧、案例分析、应急问题处理等。员工培训，使得员工的整体素质提高了，英语水平提高了，业务水平提高了，客人的满意度也提高了。一年来，各部门共自行组织培训批，约人次参加。酒店与部门相结合的两级培训，提高了员工整体的思想素质、服务态度和业务接待能力。

4、练兵考核。酒店会同客房、前厅、餐厅等前台部门岗位，在日常业务培训、岗位练兵的基础上，组织了业务实操考核，评出了客房第一名丁剑，第二名吕玺，第三名王凤；前厅第一名张进，第二名张振，第三名王云；餐厅第一名李晓娟，第二名孙桂芬，第三名高梅；厨房第一名黄玮，第二名方胜平，第三名钟玉彪。酒店分别予以奖励并宣传通报进行表彰。

1、耐心售房。如物业部出租3322房，房主是做旅行社的，又处于刚创业阶段，为减少资本投入，就想租一间面积稍小但位置好能一目了然的房间，于是他们看中了3322房，离台口近18平方米的面积非常合适。然而此房间已被其他客人预订了。他们在物业部待了一整天。后来，物业部不厌其烦地给他们介绍其他房间，经过两天多的不断做工作，他们租下了比3322房大20平方米的3346房。在物业部全体员工的努力下，写字间的出租率达到了%，超过了去年同期水平。

2、售后服务。夏天到了，空调不制冷，投诉；房顶漏水了，投诉；发现有人私自动用公司的用品了，投诉；冬天到了，暖气不热了，投诉；就连浴室少了个凳子，都要投诉。每当物业部接到投诉电话时从不推卸责任，首先向客人道歉，再找到相关部门协助解决。解决完了还要对客户进行回访直到令其满意为止。

3、催收房费。催收房费也是一件难事。有的客人因为某种原因不按时交房费，物业部就积极进行催账，不仅是打电话，每到交费的时候就亲自到房间去收房费。

1、制订预案。在日常经营、每个重大节日、大型活动前，保卫工程部都积极制定安保方案和应急预案共份、及时签订安全协议书份。按时组织酒店内安全检查，与各部门签订安全责任书，做到责任明确、落实到人、各负其责。

名全店人员编制的基础上，由店级领导出面，找相关部门协调，再减10名编制，并未影响酒店及部门工作。

2、员工招聘。根据酒店经营需要，控制人事费用支出，调整人员结构。由店级领导带队，数次去密云、怀柔、天津等地，联系职校，招聘录用实习生人次；登报次、网上招聘次，共计招聘人次。

1、八字要求。根据北京市委市政府关于节电节水的通知精神，酒店总经理办公会专题研究决定，在酒店及各部门原有管理规定执行的基础上，再次向全店干部员工提出节能降耗8字要求。即一要关，二要小，三要隔，四要定，五要防，六要查，七要罚，八要宣。

2、抢修维修。维修组的7名同志承担着酒店各个部门设备设施的维修保养工作，经常为抢修一个部位坚持工作到深夜，有时一干就是一整夜。同时，他们对自己的工作做到心中有数合理安排，如在入冬前提前对酒店供暖设备进行了全面检修、整修酒店配电箱更换电度表等。

3、采购把关。采购部在工作中努力做到节约开支，降低成本，积极走访市场咨询商家，努力做到货比三家，坚持同等价格比质量，同等质量比价格，严把进货质量关。坚持制度原则，凡是支出金额较大的采购计划，都要事先得到领导审批。做好预算费用开支，控制采购费用的支出。

20xx年即将度过，我们充满信心地迎来20xx年。过去的一年，是我党十六届四中全会胜利召开、其会议精神鼓舞全国人民与时俱进的一年，是促进酒店“安全、经营、服务”三大主题的一年，也是酒店全年营收及利润指标完成得较为理想的一年。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

## 工作报告的正文 工作报告篇九

时光如流水般转瞬即逝，不知不觉20xx年已近尾声，我来公司已经有一年半的时间。在这纷繁忙碌而充实的一年里，我学到了不少新的知识，极大的拓展了自己的视野，也进一步加深了自己的业务能力。我作为九九久一员普通的一线销售人员，在这充满挑战的一年里，兢兢业业的做好自己的本职工作，不断学习完善自我，加深业务水平，在销售经理的带领下，紧跟公司发展的脚步，不断克服种种困难，保证了在不利的市场大环境下公司产品的稳定销售。取得了一定的成绩，也遇到了一些经验教训。

加强市场调研，了解国内外同行业生产经营情况，分析产品发展动向，为公司决策提供依据。

定期收集客户信息并进行管理沟通，跟据调查目的进行分类；并将统计调查资料与原有资料进行比较分析。

在合同的签订和管理方面：

在供需双方协商一致的基础上签订销售合同，明确数量、价格、发货时间、结算付款方式及期限、违约责任等，经销售部经理审核后报董事长审批。

对销售产品的货款负责，及时进行清收，收到的客户货款，及时上缴公司财务部。合同销售产品的货款回收按照合同约

定的付款期限及方式履行，及时跟踪，确保货款及时到位。

对未能在合同约定的时间内履行付款手续的，及时跟踪客户动态，采取必要措施，确保在最短时间内收回资金。

做好产品跟踪和售后服务工作，及时了解客户的要求和想法，巩固产品市场。

今年二甲基海因完成销售4643.5吨，销售额：人民币3996.816万元，美元452.46636万元；与去年相比，增长率为45%。羟甲基海因完成销售55.05吨。

一年多来，我作为职场新人走过了人生的比较重要的一步，已深感责任重大，无所适从，但我遇到了很好的领导和同事，他们的帮助和包容是我成长的重要因素，也使我渐渐成熟，逐渐适应竞争激烈与多变的销售市场。

又是一年春来到，站在这岁末年初的门槛上，回首过去，展望未来，新的一年，新的开始，新的起点，新的目标，在新的一年里我将充分利用业余时间，专研专业知识营销策略。开拓视野，丰富知识，总结经验，把理论变为实践，化压力为动力，沿着公司领导指导的方向不断前行。

## 工作报告的正文 工作报告篇十

在学生掌握商品流通学基本理论基础，培养学生的实际业务操作能力，为学生今后从事相关工作奠定技能基础。

### 二、实训要求

要求学生了解商品流通的全过程。在训练过程中，进行师生互动，要努力提高学生的分析问题和解决问题的能力。针对实践调查要求学生能提出自己的想法，将所学的知识运用到具体的实践中，培养学生团结协作的能力。

### 三、实训时间

17周周一至周五，为期一周。

### 四、实训地点

石桥铺人人乐超市和经管大楼

### 五、实训内容

1. 分组准备：学生自由组合3-4人一组，相互分工。
2. 调查准备：学生对即将去调查的企业进行相关资料收集。
3. 商品流通认知调查：前往流通企业进行调查。考查其商店选址、店堂布置、商品摆设、顾客服务等。
4. 总结评估：对活动写出心得体会，并撰写报告。

人人乐连锁商业集团股份有限公司前身为深圳市人人乐连锁商业有限公司，成立于1996年4月。公司主营业务为大卖场、综合超市和百货的连锁经营。截止20年1月31日，人人乐已在全国开设门店108家，网点遍布数十个大中城市，总营业面积超过150万平方米，20年销售收入超过100亿元，位居中国连锁百强企业第39位和中国快速消费品连锁百强企业第17位。20xx年开始入驻重庆，它首选石桥铺扎寨，是因为当地有规模、上档次的商家不多，而位于高新区中心的区位优势又决定了它的消费力较强，有资料显示，先期进入的新世纪已经尝到了甜头，提前进入盈利期，因此人人乐对安家石桥铺的信心十足。

#### 1) 超市的选址

#### 2) 商品价格

3) 经营模式

4) 商品的陈列情况

5) 自主品牌

6) 商品种类。

1) 超市简介

2) 超市的选址

3) 经营规模商品陈列情况：畅销的商品都放在最显眼的地方

4) 仓库管理

5) 商品种类

6) 自有品牌

7) 实训小结。

## 六、实训总结

我们结合着自身的购物体验，以及在人人乐超市实地调研的基础上，我们这一小组针对人人乐超市提出了相应的建议和意见。

1. 比如购物的时候，特别是节假日人流较多时，超市会显得很拥挤，而一些老年人或者残疾人购物就会很不方便。我们就建议在超市内增添老弱病残等特殊人群的专用通路，并安排人员对着这一特殊人群进行商品介绍、导购等服务。给他们一种温馨的购物环境。

2. 在超市内完善服务实施，导购牌，安全、厕所指向牌等等。

3. 人人乐超市里面没有设置商品价格查询机，有时价标太多挤在一块，上面的价格等信息又有些模糊，旁边又没有销售人员，就不能确定其具体价格是多少，就会导致流失购买此商品的顾客或在结帐时产生争议。所以我们建议在商品种类繁多的地方配置商品查询机。以满足顾客需求。

4. 在客流量高峰期，选购物品繁多与少件的顾客都在一起排队结帐，导致选购少件物品的顾客等待很久才能结帐，会导致购买少件商品的顾客因要排很久的队从而放弃所购买的商品，既流失了部分顾客，也加大了工作人员的工作力度。而我们根据这一弊端，建议开设少件物品结帐专用通道，提高购买少件商品的顾客的结帐效率。

## 七、实训体会

转眼，一周的实训就结束了，我很感谢学校安排实训这样的实训，以及老师的细心指导。实训把我们这一学期学习的内容集中的进行训练，提高了我们的专业水平，积累了实践经验。老师耐心指导，我们不会的问题，即使是讲过几次，老师还是会再次更详细地解说，提示我们一些重要的方法及技巧。对我们做的调研内容进行评析，指出不足，也让我们了解到学习的重点内容。通过这次实训，我感受到了做任何事都应该提前做好准备工作。我们了解到实践得真知，一切学习的知识是要建立在实践的基础上。实训还让我学到了书本上学不到的东西，感受到了团队合作，增加我们的阅历，累积了实践经验提高了我们的实际操作能力和应变能力。在以后的学习中我们更知道我们应该学习和掌握的知识，并对以后工作有一定的知道作用。