

最新学校关工委工作汇报材料美篇(优秀5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么,报告到底怎么写才合适呢?这里我整理了一些优秀的报告范文,希望对大家有所帮助,下面我们就来了解一下吧。

普查工作报告格式图片 单位工作报告格式篇一

一年的工作就要结束了,这是一个很好的一年,在这一年里,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-一年里,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。并将制订新一年度的管理目标、经营指标和工作计划,以指导20xx年酒店及部门各项工作的开展和具体实施。

一、四星标准,客户反馈,酒店仍存三类问题

一年的工作,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。

二、科学决策，齐心协力，酒店年创四点业绩

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xx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”，全年几乎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%，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，人工成本为万元，能源费用为万元，物料消耗为万元，分别占酒店总收入的%、%、%。比年初预定指标分别降低了%、%、%。

三、与时俱进，提升发展，酒店突显改观

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。

四、品牌管理，酒店主抓八大工作

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八大工作。

(一)以质量为前提，抓好客房工作

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)。

(二)以效益为目标，抓好销售工作

1、人员调整。酒店销售部划开前台等岗位，仅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定，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%。

(三) 以改革为动力，抓好餐饮工作

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主动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普遍认可。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。

(四)以“准则”为参照，抓好培训工作

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，受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。通过培训，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。

(五) 以客户为重点，抓好物业工作

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工作下，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。

(六) 以“六防”为内容，抓好安保工作

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。

(七) 以精干为原则，抓好人事工作

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。

(八) 以降耗为核心，抓好维保工作

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xx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。

普查工作报告格式图片 单位工作报告格式篇二

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的

路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

作为一名刚步入运政的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习党的各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训、会议，通过执法培训，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为运政执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

三、努力工作，认真完成工作任务。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务

工作，当好参谋助手。

(一) 办公室工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好运政的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二) 违章处罚室工作。在违章处罚室，先是认真学习《中华人民共和国道路运输条例》、《云南省道路运输条例》，了解法律法规，并解读大理州交通运政管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准；然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的方法方式。在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们解释相关的法律法规，使他们回顾三个月来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长；再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

普查工作报告格式图片 单位工作报告格式篇三

在每年的一个时间，公司，企业或是单位都会开会做报告，总结一下过去一段时间的经验。总的来说，每一次开会领导都要做一次总结性的工作报告，一般领导的工作报告都是由

秘书来完成，那么怎么样才能写好一份工作报告呢。

写好一份工作报告并不是很难，只要你知道的写报告的答题框架，然后再有一点自己的文笔，润色出一片好的工作报告并不难。

各位代表、同志们：

我代表……做报告，请各位代表审议。

一、 过去工作回顾

二、 未来工作展望

这几方面，在以下的探讨中我们会有更深的认识。

在过去工作回顾这部分，常常谈及主要业绩、主要体会、存在的主要问题这三点。我们知道，只有认真分析总结经验教训，才能更好地为下一步工作提供参考依据。业绩是肯定成绩，鼓舞人心的；体会是交流心得，再接再厉的；问题是发现不足，予以改进的。

在未来工作展望这部分，常常是先分析形势，然后明确任务。分析形势是我国由来已久的、报告中不可或缺的一部分，它可以让员工知道当前的情况，增强他们的归属感。明确任务时一定要具体：首先是基本情况。需要对前期计划执行情况概要说明，从而根据下阶段的特点，找出当前执行计划的有利条件和不利因素，以确保新的工作计划建立在切实可行的基础上。其次是经预测和论证，客观地把工作计划分解到各具体部门，使之成为各部门的具体任务，包括对工作数量、质量、效率、经济效益等的要求。最后是步骤和措施。它要求写明怎样做？问题，包括指挥机构的建立、制度的形成、责任部门的分工协作、时间安排等。它要尽可能具体、详尽，便于检查，以确保工作计划在执行中环环相扣，衔接自如。

这就是写工作报告的大框架了，只要你按照这个框架来写，再套用你们公司的实际，领导发言的内容，就不难写出一份很好的工作报告了。

不过总的来说，工作报告写的越少越好，会开的越少越好，这样才不会浪费过多的时间在开会的过程中。效率的提高就要从报告中开始，工作报告要尽量写的简明一些，这样才会让领导读的舒服，员工听的舒服，对大家都有好处！

一：脚踏实地，锐意进取，刻苦钻研，不耻下问。这是一切有为者、想有为者必备的心理条件，也将是我今后工作的最大态度。

1. 初到蓝庭工地，一切对于我来说基本都是新的，面对一个全新的陌生的工作环境，我如履薄冰。那时没有太多的自信，能做的该做的就只是多听，多想。用时调整好心态，面对新人新事的挑战，只有敢于去接受，没有退路，因为那时退一步就没有回头路了。所以最短的时间里，适应了这个全新的环境，了解自己的工程流程，担负起了应有的职责。

2. 不断地自我补充，自我吸收，自我提高，是我自身发展的不竭动力。刚到蓝庭，我只有理论，没有多少实战经验，在近半年的时间里，始终坚持不断学习，在这期间，我全面了解了精装修工程的全部动作过程，基本工作网络结构，清楚了施工操作流程，体验到了大型装修工程的管理工作模式，学习到了一定的后期维修技术和管理经验。

3. 要学会生存，才能有发展。特别是在建筑工地，自我保护，充实提高，努力生存，我感觉特别重要。在半年多的时间里，同一个工作区域，同一个工作环境，我亲眼见到我们项目部管理人员中走掉的不下10个人。当中也确实不乏因工作调动，中除离岗者，但大多数就是因为工作态度、工作能力、个人性格、人际关系等几方面的缺陷而被淘汰。当我见到一个又一个熟悉的身影离开我的身边时，一种莫名的忧患的竞争意

识深深地嵌入了我的脑海。

4. 能在苦其心志，劳其筋骨的历练中接受挑战，能够在逆境中保持清醒的头脑，清晰地去找寻事情出现的原因，考虑后果产生带来的影响，是所有有志于成功的人必备的素质。我也一直在这方面不断探索，也有不少体会。

二：方圆有度，坚持原则，低调为人，高调行事，是我今后工作的基本航向和最大准则。

1. 木秀于林，风必摧之。古今皆然，我也没有想到在我锋芒初露的时候，那么快就引来了别人的猜疑和不满，都说锋芒毕露于人无益，我岂会不懂，只是10到12份工作忙得让人透不过气，天天三点一线，根本没有时间去理会同事的眼神和心情，于是一种本不是傲慢的心理被好事者加以渲染，我也就成了狂妄之辈。那件给我很大启发：有时候只做事不说话也会得罪人。

2. 跟土豹子打交道，硬中要有软，软中必含硬。包工头是现实中国畸形社会发展的必然产物，既然是畸形社会发展的产物，那它就必然有其野性和非正常性。请吃请喝、送礼赌嫖，是工地上的特色文化，也是土豹子们的秘密武器，多要十个点工，多算二十个平方，然后给你小费，这种做我从心里就鄙视，刚开始我还真是本性毕露，任何事都只有横竖方圆两条，从不妥协，可我渐渐发现行不通，甚至于我寸步难行，有说我清高者、有骂我不识抬举者、有告我从中收好处者，那时我才知道工地文件是聚集了中国所有生存发展道理的精华部分取练而成的，我也不能抗拒，既然不能刚直不阿，就要有所妥协。

3. 没有真正的金钢钻，管理水平再高，在工人眼里也是个纸老虎。在蓝庭后期近两个月的维修中，我是真正体会到了作为一个管理人员，必须得立足于你管理的方面去提高你的施工水平，技术水平，在后期维修中中，尽管我有一定的管理

威信，也有一定的维修水平，可还是在工作中遇到了不少的阻力，包括和工人闹矛盾，与甲方意见不和等。我想这些原因有两方面：一是因为我毕竟年轻，经验尚浅；二是手里没有两把真正拿得出手的刷子。

4. 任何时候都要低调，哪怕成功在望，哪怕声名鹊起，哪怕掌声雷动，哪怕鲜花四起。否则一切努力，都有可能是镜花水月，这在我们那位曾经的牛人身人得到很好的证明。

5. 一个人的成功离不开良好的人际关系，也少了有水平之人的提携和指点。我现在深谙此道，也在竭力往这方面拓展。

三：智信勇严，当机立断，疑人不用，用而必信，是一个合格管理者必有且应有的气魄和胸怀。

1. 要想在管理层和工人中树立一定威信，不能只光依靠权势和地位。还得拥有很高的诚信，要拥有高明的管理艺术，而这是一门深远而高难度的学问。想要让自己说的话算数，那不仅是一种荣耀，更是一种别人认可。那刚刚接手做后期维修负责人时，我明显地感觉到寸难行，命令不从、安排不服，这些必须让我有足够的能耐去战胜阻力，去接受挑战。

2. 能够体恤同仁、爱护下属，在锅里满之时盆里也要满，只有能够同愿意与为你效劳的人同进同退，同甘共苦，你才能做到轻松驾驭，指挥游刃有余，号命莫敢不从。在那段峥嵘岁月中，我每天都是第一个到工地，天天晚上加班至少到九点，三个月从未间断，在口味辛苦的同时，我也体验到了成功和收获的快乐。

3. 一定要勇气承担责任。这不仅是人格问题，同时更是管理水平的见证。初到工地，给我印象最深的就是那些个施工员，在施工程序，施工水平上出了问题，总是相互推脱，最后就怪到资料员头上，就说没有资料员给他看相关更改资料或变更通知！不承担就算了，还怪到别人头上，人格实在是卑劣之

至。在后期维修的过程中，也由于我的管理疏忽、麻痹大意、经验不足的原因也同样造成过失误，有一定程度的损失，但那些我没有逃避，也没有推脱，在第一时间对工人师傅说，责任是我造成的，让他们放心去做。到现在还有我亲自掏钱买材料的一部分钱是我自己出的。责小尚不能担，何以堪当大任。这也是我时时告诫自己的。

普查工作报告格式图片 单位工作报告格式篇四

（一）编写目的

说明编写本电子商务项目可行性研究报告的目的，指出预期的读者。

（二）背景

说明：

- （1）所建议实施的电子商务项目的名称；
- （2）本项目的提出者，实施者及用户；
- （3）本项目同其他系统或其他机构的关系

（三）定义

列出本可行性研究报告中用到的专门术语的定义和外文首字母组词的原词组。

（四）参考资料

列出必要的参考资料，例如：

- （1）本项目的经核准的计划任务书或合同，上级机关的批文；

(2) 属于本项目的其他已发表的文件；

(3) 本可行性研究报告中所引用的文章，资料，包括所需用到的各类标准。

参考资料中需要列出文件资料的标题，文件编号，发表日期和出版单位，说明能够得到这些文件资料的来源。

说明对所建议的开发项目进行可行性研究的前提，如要求，目标，假定和限制等。

(一) 要求

说明对所建议电子商务项目的基本要求，例如：

(1) 功能；

(2) 性能；

(6) 在安全与保密方面的要求；

(7) 同本系统相连接的其他系统；

(8) 完成期限。

(二) 目标

说明希望电子商务项目建成实施后达到的目标，例如：

(1) 人力与设备费用的减少；

(2) 处理速度的提高；

(3) 控制精度或生产能力的提高；

- (4) 管理信息服务的改进;
- (5) 自动决策系统的改进;
- (6) 人员利用率的改进。

(三) 条件, 假定和限制

说明对本开发项目给出的条件, 假定和所受到的限制, 例如:

- (1) 建议系统的运行寿命的最小值;
- (2) 进行系统方案选择比较的时间;
- (3) 经费, 投资方面的来源和限制;
- (4) 法律和政策方面的来源和限制;
- (5) 硬件, 软件, 运行环境和开发环境方面的条件及限制;
- (6) 可利用的信息和资源;
- (7) 系统投入使用的最晚时间。

(四) 进行可行性研究的方法

说明对系统进行评价时所使用的的主要尺度, 如费用的多少, 各项功能的优先次序, 开发时间的长短以及使用中的难易程度。

这里的现有系统是指当前实际使用的系统, 这个系统可能是计算机系统, 也可能是一个机械系统, 甚至可能是一个人工系统。

分析现有系统的目的是为了进一步阐明开发新系统或修改现

有系统的必要性。

（一）处理流程和数据流程

说明现有系统的基本的处理流程和数据流程。流程可用图表，即流程图的形式表示，并加以叙述。

（二）工作负荷

列出现有系统所承担的工作及工作量。

（三）费用开支

列出运行现有系统所引起的费用开支，如人力，设备，空间，支持性服务和材料等项开支以及开支总额。

（四）人员

列出现有系统的运行和维护所需要的人员的专业技术类别和数量。

（五）设备

列出现有系统所使用的各种设备。

（六）局限性

本部分内容说明所建设系统的目标和要求将如何被满足。

（一）对所建议系统的说明

概括的说明所建设系统，并说明在第二部分中列出的要求将如何得到满足，说明所使用的基本方法及理论根据。

（二）处理流程和数据流程

给出所建设系统的处理流程和数据流程

（三）改进之处

按第二部分中列出的目标，逐项说明所建设系统相对于现有系统的改进之处。

（四）影响

说明建立所建设系统可能带来的影响，主要包括以下几个方面。

1. 对设备的影响

说明新提出的设备要求及对现存系统中尚可使用的设备需要做处的修改。

2. 对软件的影响

说明为了使现有的应用软件和支撑软件能够同所建议系统相适应，需要对这些软件进行的修改和补充。

3. 对用户组织结构的影响

说明为了建立和运行所建议系统，对用户组织结构，人员的数量和技术水平等方面的要求。

4. 对系统运行过程的影响

说明所建议系统对运行过程的影响，例如：

（1）用户的操作规程；

（2）运行中心的操作规程；

- (3) 运行中心于用户之间的关系，源数据的处理；
- (4) 数据进入系统的过程；
- (5) 对数据保存的要求，对数据存储，恢复的处理；
- (6) 输出报告的处理过程，存储媒体和调度方法；
- (7) 系统失效的后果及恢复的处理办法。

5. 对开发的影响

说明对开发的影响，例如：

- (1) 为了支持所建设系统的开发，用户需进行的工作；
- (2) 为了建立一个数据库所要求的数据库资源；
- (3) 为了开发和测验所建设系统而需要的计算机资源；
- (4) 所涉及的保密于安全问题。

6. 对地点和设施的影响

说明对建筑物改造的要求及对环境设施的要求。

7. 对经费开支的影响

扼要说明所建设系统的开发，设计和维持运行所需要的各项经费开支。

(五) 局限性

说明所建设系统尚存在的局限性以及这些问题未能消除的原因。

（六）技术条件方面的可行性

说明技术条件方面的可行性，例如：

- （1）利用现有的技术，该系统的功能能否实现；
- （2）对开发人员的数量和质量的要求，并说明这些要求能否满足；
- （3）在规定的期限内，本系统的开发能否完成。

扼要说明曾考虑的每一种可供选择的方案，包括需开发的和可从国内国外直接购买的，如果没有其他可供选择的系统方案，则应说明这一点。

（一）可供选择的系统方案1

参照“四，所建设的系统”的提纲，说明可供选择的系统方案1，并说明它未被选中的理由。

（二）可供选择的系统方案2

按上述方式说明第2个可供选择的系统方案。

（此处列出的可供选择的系统方案的数量根据实际情况而定）

六，投资及效益分析

（一）支出

对于所选择的方案，说明所需的费用。如果已有一个现存系统，则应包括该系统继续运行期间所需的费用。

1. 基本建设投资

包括采购，开发和安装下列各项所需的费用：

- (1) 房屋和设施；
- (2) 专用设备；
- (3) 数据通讯设备；
- (4) 环境保护设备；
- (5) 安全与保密设备；
- (6) 操作系统和应用软件；
- (7) 数据库管理软件。

2. 其他一次性支出

包括下列各项所需的费用：

- (1) 需求的研究和设计的研究；
- (2) 开发计划与测量基准的研究；
- (3) 数据库的建立；
- (4) 软件的转换；
- (5) 检查费用和技术管理费用；
- (6) 培训费，差旅费以及开发安装人员所需要的一次性支出；
- (7) 人员的退休及调动费用等。

3. 非一次性支出

- (1) 设备的租金和维护费用；
- (2) 软件的租金和维护费用；
- (3) 数据通讯方面的租金和维护费用；
- (4) 人员的工资，奖金；
- (5) 房屋，空间的使用开支；
- (6) 公用设施方面的开支；
- (7) 保密安全方面的开支；
- (8) 其他经常性的支出等。

(二) 收益

对于所选择的方案，说明能够带来的收益，这里所说的收益，表现为开支费用的减少，差错的减少，灵活性增加，动作速度的提高和管理计划方面的改进等。

1. 一次性收益

(1) 开支的缩减。包括改进了的系统的运行所引起的开支缩减，例如资源要求的减少，数据进入，存储和恢复技术的改进，系统性能的可监控，软件的转换和优化，数据压缩技术的采用，处理的集中化/分布化等。

(2) 价值的增升。包括由于一个应用系统的使用价值的增升所引起的收益，例如资源利用的改进，管理和运行效率的改进以及出错率的减少等。

(3) 其他。例如从多余设备出售回收的收入等。

2. 非一次性收益

说明整个系统寿命期内由于运行所建议系统而导致的按月的，按年的能用人民币数目表示的收益，包括开支费用的减少和避免。

3. 不可定量的收益

逐项列出无法直接用人民币数目表示的收益，如服务的改进，由操作失误引起的风险的减少，信息掌握情况的改进，组织机构给外界的形象的改善等。对有些不可估量的收益只能作大概估计或极值估计（按最好和最差情况估计）。

（三）收益/投资比

求出整个系统寿命期的收益/投资比值。

（四）投资回收周期

求出收益的累计数开始超过支出的累计数的时间。

（五）敏感性分析

即分析一些关键性因素，如系统寿命期长度，系统的工作负荷量，处理速度要求，设备和软件的配置等发生变化时，对开支和收益的影响。

说明对社会因素方面的可行性分析的结果。

（一）法律方面的可行性

有关法律方面的可行性问题很多，如合同责任，侵犯专利权，侵犯版权等方面的陷阱，软件人员通常是不熟悉的，有可能陷入，务必要注意研究。

（二）使用方面的可行性

例如，从用户单位的行政管理，工作制度等方面来看，是否能够使用该系统；从用户单位的工作人员的素质来看，是否能满足使用该系统的要求等。

八，结论

在编制可行性研究报告时，必须有一个研究的结论。结论可以是以下内容：

（1）可以立即开始

（3）需要对开发目标作某些修改之后才能进行；

（4）不能进行或不必要进行（例如技术不成熟，经济上不合算等）。

普查工作报告格式图片 单位工作报告格式篇五

一、加强学习，注重提升个人品德修养。

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习了党的__届六中全会精神不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

二是认真学习《中国药典20_年版》凡例和附录、《中国药品检验操作规范》等，增强了自己的业务知识和检验水平。

三是努力钻研业务知识，积极参加省食品药品检验所食品、保健品及化妆品相关检验知识与技能培训和全国中药材及饮片检验技术培训班，严格按照创建“学习型”检验所的要求，始终把提升检验检测水平作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

四是不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作。

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。

1、配合完成中药评价性抽验工作，抽到中药材及中药饮片样品245批次，覆盖了我市各主要使用单位、经营企业、大型零售药店及1家生产企业，达到了抽样目的。

2、全年共完成中药评价性抽验品种“蛇床子”66批次，基本药物抽验品种14批次。这次对基本药物的检验，进一步了解了化学药品的检验方法。

3、安装调试气相色谱仪、薄层扫描仪，并编制了仪器期间核查和操作规程，并对新安装的液相色谱仪和溶出试验仪进行了系统的学习，熟练掌握了新仪器的操作使用。

4、对实验室玻璃仪器进行了校准，完成了2批滴定液的滴定工作。

5、积极参与我所实验室装修期间的搬迁工作和食品认证工作。

一系列的工作中，我深知：作为一名合格的检验工作人员，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。在20__年里，我会做好20__年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

普查工作报告格式图片 单位工作报告格式篇六

您好！

回顾这几年的工作情况，我深深觉得能得到您的赏识进入x银行工作是我莫大的幸运。我一直非常珍惜这份工作。在xx银行工作几年里，我受益良多：无论是从财会专业技能还是人际关系处理上都有了很大的提高。感谢xx银行提供的发展平台和锻炼机会。我很希望自己能够发挥最大的努力，全身心地投入工作，这才是对xx银行对您以及对我自己的负责。但我发现自己对于从事行业工作的激情已经大不如前，按照我目前的状况下已无法完成xx银行的托付，未了不给xx银行造成不必要的损失，所以我决定提出辞职，请您支持。

xx银行目前正处于用人之际的时候，对于我此刻的离职我表示诚挚的歉意，请您谅解我做出的决定。衷心希望还能获得与您共事的机会。我会在递交辞职报告后一到两周内配合xx银行安排的工作交接再离开xx银行，把因为自己离职带来的影响控制在最小范围内。

xx银行成立至今创造了很多优秀的业绩，持续地在发生可喜的变化。不能为xx银行辉煌的明天继续贡献自己的力量，我感到痛心遗憾。真心祝愿xx银行的规模不断地扩大，业绩不断地提升，也祝愿xx银行领导及各位同事工作顺利！

此致

敬礼！

辞职申请人：

20xx年6月3日