

元旦节活动方案(实用6篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

院长工作情况简述 工作报告篇一

(一)工作总结

xx年06月23日，我跟着老员工去xx量测土地整理和开发，学习量测以及绘图的方法和要素习惯。后来，或是主抓，或是参与xx以及周边地区的土地整理、土地开发、增减挂钩、矿业整合等项目的量测和绘图工作。截止xx年12月31日，已完成各个项目的工作任务。但遗憾的是，我的学习还不到位，不能把项目整体把握好。这将在在未来的一年中，我要面临和改变的首要，也是最重要的问题。

(二)工作中的不足

我在工作中主动性不足，与领导和大家沟通较少，遇事考虑不够全面。虽然努力做了一些工作，但距离工作中公司领导对我的期望和要求还有很大的距离。如理论水平以及对具体工作的实施与计划等问题上还有待进一步提高。这些问题我决心在以后的工作中加以改造和解决，使自己更好地做好本职工作。并且自己应该而且能够做的事情，要勇于承担，不依赖他人，不退缩、不逃避，勇敢地迈出此一步，今后在工作中才能做到更加自信和大胆仔细。

xx年已过，未来的日子依旧充满了挑战和机遇，总觉得所要做的努力，看似容易，做起来却是需要用心、用力、用态度的。但我坚信有公司领导的正确决策，有各位同事的协助，

加上我个人的不懈努力□20xx年会是我在天山方圆的陪伴下蜕变的一年。

(一)增强责任感，服从领导安排，积极与领导沟通，提高工作效率。

要积极主动地把工作做到点上，落到实处，减少工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况，做为一个新人要将自己放的低一点再低一点，懂得团队的力量和重要。

(二)勤学习，提高独立工作能力。

涉及到工作相关知识的学习，路漫漫其修远兮，我将上下而求索。在学校所接受的知识毕竟十分有限，工作中我遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事物、新问题、新情况。我要自己先多了解，做到心中有数，使自己更好的工作角色。

(三)勤动手，坚守工作职责。

工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看用心没有。作为学习中的我，社会经验和工作经验比较匮乏，因此我们也被很多人用眼高手低来形容。然而，我个人认为从小上进心很强的我，最大的特点就是学习能力强，待人真诚。工作中，我要勤于动手做好本职工作，戒骄戒躁，不做言语的巨人，行动的矮子。不论是室内绘图，还是室外工作，我都要用心做到更好。同时，这次要抓住这次工作的机会磨练自己，凭借公司的良好环境提升自己。

院长工作情况简述 工作报告篇二

在药品营销公司半年工作总结报告会中，黄总指出，上半年药品营销公司健全了内部组织与制度，运作越来越独立，部门职责更清楚，下一步运营更加规范。截止6月30日，药品营

销公司成立了28个办事处，销售队伍扩大到58人，但是目前销售队伍较年轻，整体经验不足，销售人员的业务知识、技能、社会阅历等都有待提高，公司将会给予支持，加强教育、培训，以提高销售队伍的整体水平。黄总还明确指出公司下一步的发展战略方向，强调办事处管理模式、职能与办事处经理职责的转变，保证团队发展。

员工培训通过自组和外聘老师相结合的培训方式，特聘请北京凯文金管理顾问公司讲师周诚忠老师进行培训。整个培训围绕着提升办事处经理管理能力、执行力、营销技巧、产品知识等方面内容进行培训和交流，全面提高公司各办事处经理的营销能力，完善各办事处的管理模式。

会议最后，经全体参会人员公开投票选举的方式，评选出半年度优秀员工，并对评选出的优秀员工以及第一季度、第二季度综合考核第一名至第五名的员工进行了表彰。

黄总对药品营销公司下一步工作提出要求：要深度营销，根据公司产品特点，向二级、三级市场推进。对产品合理定位，组成产品群，同时细分市场细分产品，销售不走单一路线，慢慢渗透到终端，更贴近终端市场，下半年将启动otc市常加强团队建设，使我们的员工队伍更有战斗力、凝聚力，员工要适应企业文化，与公司共同发展，共同进步！

我们知道，销售是电子《包括任何产品》商务的成功基石，是稳健市尝巩固绩效的最基本动作和条件。只有通过成功的销售、超值的服务，才能赢得我们的忠诚顾客。而推荐则是把一个良好的机会分享给朋友，让朋友透过这个机会的实质，与朋友一起分析、帮助他们理解把握机会的必然性和重要性。当今的销售已不再是通过简单的讨价还价把产品卖出去的过程，而是一个帮助顾客和说服顾客的过程。那么，在销售杰宝系列产品的过程中，我们应切实把握几点要素。

这是一个自我消费、学习、求证的过程。通过自我消费，我

们才有对产品的感性认识，才有心得和体会，才有与顾客进得沟通的素材。同时，我们还需通过对产品的感受，了解产品的功效、作用、文化和价值。杰宝系列产品是倡导人类健康的产品，通过以湿代干，以擦代洗的方式，去改变人们陈旧的清洁习惯，引起人们对肛周清洁卫生的重视，引领消费群体建立一个科学、合理的消费价值观。这些理性的认识，是我们业务伙伴的专业要素。只有感性认识和理性结合统一的时候，我们才能更好地热爱公司的产品，才能进行有效的沟通。

在销售过程中，有很多能够帮助成功销售的工具。诸如，产品资料、单张、手册、产品简介、功效例证等。这些都称之为我们的工具，如何活用这些工具，关系到销售的成功与否。产品展示是帮助顾客直观了解产品的性能、功效，人有三觉，即视觉、听觉和感觉。通过对比的手法让顾客判断产品的优劣所在，了解杰宝产品的价值观。

初入创业的业务员一般都一口气地介绍产品，演讲式地讲解产品或者直接报价，这样收到的效果就不理想。当我们展示我们产品的时候，当顾客明确我们访客目的后，我们要认真地、耐心地聆听客户的见解、引导他们陈述对产品的看法和观点，从而找准客户的心理需求。这个环节十分重要，既是尊重客户，又是把准需求进行说服的环节。所谓知己知彼指的就是这点。

沟通式销售并不是一种演讲，也不是盲目教导顾客，而是根据顾客的需求和针对顾客的提问作一些准确帮助理解的工作。首先要做好销售工作计划，提出或设计一些问题与顾客展开探讨，引导顾客接受我们的观点，接受产品的文化和默认产品的价值观。成熟的业务员在互动的过程中，通常都会运用同理心再进行分析 and 引导。诸如，当顾客提出不习惯用杰宝产品，以及觉得产品贵的时候，我们不需要辩论，更不要反驳，应该说：您的看法很正常，正如当初我未有深入了解产品时一样，当时我也觉得没有必要使用这么贵的产品来进行

清洁卫生，后来，当我深入了解和使用产品后，我觉得产品确实物有所值，一个月用上二三十元就可以享受到超值的健康体验，可以提高自己的生活品味，可以呵护自己的健康，我觉得太值得了。用与不用，贵与不贵，完全是消费意识的建立与消费观念的转化问题。杰宝系列产品，从各个方面论证都是可以接受消费的。

院长工作情况简述 工作报告篇三

1. 语言的陈述性

工作报告的内容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。

2. 行文的单向性

工作报告是下级机关向上级机关行文，是为上级机关进行宏观领导提供依据，一般不需要受文机关的批复，属于单向行文。

3. 成文的事后性

工作报告是在事情做完或发生以后，向上级作出汇报，是事后或事中行文。

百分网

1. 标题 工作报告的标题一般情况下都采用完整式的公文标题，即由发文机关、事由、文种构成。

2. 主送机关 大多数工作报告的主送机关只有一个，即直接上级机关，一般用上级机关的简称。如果需要同时报送其他上

级机关时，以抄报方式处理。

4. 结语 工作报告的结语通常只是一句上行公文的习惯语，可以作为报告正文的一个组成部分。如“特此报告”等。有的工作报告也可以无结语。工作报告的结语中，不能带有明显的期复性词语，如“以上报告，请批复”、“以上报告，请审批”等，因为报告中是不能夹带请示事项的。

上述参考《应用写作》杂志

百分网

1、减少主动性

无论是报喜还是报忧，只要不是直接指定必须由你来作答，你就应该少说为佳，不说最佳。在这种情况下减少主动性，从实施效果上看，往往并不被动。

因为，议论喜与忧本身就是一个是非问题。而爱说是非的人，不管是说公，还是说私，是议喜，还是论忧，其在企业内、单位内，往往是不受众人欢迎的人物。更何况那些素质低下的老板常常混淆黑白，是非难辨，弄不好给你个恩将仇报，让你得不偿失。

我们常见一些老板和上司，往往在各种场合与员工和下属套近乎，比如，员工生病老板亲自看望，员工生日老板亲自到场等类似的行为，都会使员工产生受宠若惊的效应。当然，从的立场来看，这种行为是必不可少的，因为它有利于造成一种同舟共济的团结局面。

但是，做为一名员工不能因为自己与老板同舟共济，就可以放肆地议论企业的功过是非。因为，你的见识和水平往往与老板的见识和水平存在着差距，假如议论得不合宜或不合老板的胃口，那么你就有可能因此而获罪于老板。

所以，只有那些在获宠时能够保持冷静和理智的员工、不信口雌黄的员工，才能被称为受宠不惊、聪明的员工。

事实证明，那些有较大作为、有较大功绩的人，大都是一些受宠不惊、谨言慎行的杰出人物。

假如老板有兴趣和你一道议论工作的成绩与失误，这时，你切莫受宠若惊、忘乎所以、纵横议论，把你所有看到的、听到的、估计的、猜测的各种有关企业的、老板的喜与忧、信口开河倒了出来。这是一种不谨慎的表现。

要知道，人在受到上司和老板的宠爱时，往往有夜郎自大的情绪产生，似乎觉得这个企业就是自己和老板的了，因而会放开嘴巴评说企业与老板的功过是非。其实不少上司和老板有时故意宠爱某个员工或下属，他们要的就是这种效果。因为老板需要掌握员工和下属的心理活动。

百分网

目前对工作报告的管理尚不被重视。然而对于中小型企业来讲，尤其对于项目的运作，工作报告具有非常重要的使用价值。定期的工作报告不仅可以总结项目及团队的进展情况，还可以作为历史性的工作总结，以及作为资料库进行系统的查阅，在进行其它项目工作时往往会有非常大的帮助。

目前有效管理报告书的软件，如teamoffice,具有任务管理模块和报告书管理模块。在任务管理模块中可以每天填写工作报告。而在报告书管理模块中，可以设定日、周、月的定期报告和不定期报告，并提供多种报告书模块，所有报告书都将按时间顺序完整保存，给日常的工作带来极大的便利。

百分网

目前对工作报告的管理尚不被重视。然而对于中小型企业来

讲，尤其对于项目的运作，工作报告具有非常重要的使用价值。定期的工作报告不仅可以总结项目及团队的进展情况，还可以作为历史性的工作总结，以及作为资料库进行系统的查阅，在进行其它项目工作时往往会有非常大的帮助。目前有效管理报告书的软件，如teamoffice,具有任务管理模块和报告书管理模块。在任务管理模块中可以每天填写工作报告。而在报告书管理模块中，可以设定日、周、月的定期报告和不定期报告，并提供多种报告书模块，所有报告书都将按时间顺序完整保存，给日常的工作带来极大的便利。

院长工作情况简述 工作报告篇四

1、精简文件方面。进一步规范了文件印发流程，文件传送以政务协同平台报送为主，控制纸质文件印发，对可发可不发的文件果断精简□20xx年共计精简类文件25个，实现了精简文件10%的目标。

2、精简会议方面。结合会议提前计划，会前做好充分调查，对参会人员相同、内容相仿的会议在时间允许的情况下合并召开，统筹安排会议时间和内容，对需要研究的议题集中安排，压缩会议时间，提高会议效率，杜绝止议而不决，反复开会现象。部分信息或简单的事项，均通过微信群或qq群发布，达到工作传达目的，尽量不召集开会。今年共召开局党组会20次，局务会15次，会议次数较去年减少15%。

1、纸质公文文件的印发还比较多，需进一步精简，特别是还存在各类业务工作函来函往的问题。

2、会议议事的统筹性和计划性还不够，还存在随时、随行、随意开会的现象。

1、严格控制纸质文件，文件传送以电子公文为主；对能通过传真、函件等文字形式解决问题的，不予发文；能单独发文

的不联合发文；能以部门联合发文或议事协调机构名义发文的，严格控制升格发文，引导减负工作走深走实。

2、加强会议的统筹整合，减少或合并召开部署单项工作任务的会议，能以开小会、开短会解决问题的，尽量不开大会，解决实际问题；能以电话、传真、函件、网络等形式完成工作任务，或能以书面形式征求意见建议的，原则上不召开会议。

院长工作情况简述 工作报告篇五

1、关于员工工资需要增长的提案：在公司领导和员工的一致努力下□20xx年公司实现了盈利x万元，公司总经理办公会议经过多次研究讨论，在20xx年对公司的薪酬管理制度进行了修订，并且对员工的薪资进行了微小调整，确保每个员工的工资总额都有一定的增长。

2、关于生产员工因为订单不足导致欠勤从而被扣薪的问题提案：经过总经理办公会议研究，对于非员工自身原因导致的欠勤不进行扣款，但是要求各个生产部门内必须保证员工的欠勤要相对均衡。同时部门间的出勤也要相对均衡。

3、关于多开展集体性的拓展活动提案：在公司领导的支持下□20xx年5月在摄影协会和户外运动协会的策划下，组织全员进行了参观抗联史实陈列馆等系列拓展活动。同时也希望员工多参加公司各类协会组织的活动。

4、关于困难员工救助的提案：公司工会每年都组织慰问员工的活动，主要是由各个车间推荐生活相对困难的员工，由工会提供一定的物质慰问。

5、关于增加员工个性化福利的提案：公司每年都组织各种技能比赛，观看电影活动，实质都是各种个性化的福利。

6、 关于过期杂志送给宿舍员工阅读的提案：工会在以后处理过期杂志时，首先请住宿的员工进行挑选大家喜欢的，最后再把大家不需要的处理掉。

7、 用年休冲抵迟到的提案：公司的考勤制度要求人人必须遵守。年休是国家提供给每个员工的福利，法律规定每个员工在提前与车间进行协商后可以享受。

8、 关于增加员工特色体检的提案：公司根据相关制度和规范，依据公司现状，每两年给大家提供一次通用的体检。公司也要求大家在努力工作的同时，也一定要锻炼和保护好自己的身体。

9、 关于增加微波炉为夜班员工热饭的提案：依据公司生产现状和微波炉使用安全方面考虑，公司暂时不能给大家提供这方面的方便。公司也不断与xxx协商，只要人员足够公司一定让大家晚上到食堂就餐。

x公司提案受理委员会

xx年xx月xx日