

# 最新三农问题的心得体会(模板6篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么什么样的报告才是有效的呢？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。

## 公司工作报告表格图片 公司文员工作报告篇一

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来来进行[补课]，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20xx年里，遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

过去的20xx年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

### 1、文员工作严要求

1) 公文传阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2) 下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。20xx年以来共下发红文份。另外负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3) 编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

## 2、督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的20xx年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项、基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

## 3、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20xx年在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好[办公室报]协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分企业更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

#### 4、完成办公室文员职责工作。

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示、工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细、耐心。20xx年以来，对于各部门、各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

#### 5、企业文化活动积极参与

20xx年以来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。20xx年以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的、例如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

20xx年有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

## 公司工作报告表格图片 公司文员工作报告篇二

### 一、财务制度健全，管理规范

20\_年7月局新班子组建后，制订和完善了档案局财务管理制

度，做到财务公开。档案局班子1正2副，财务管理两名副局长统管财务，副职同时审核，正职审批，将财务收支管理置身于阳光下；所有开支集体研究，大项支出选择政府定点采购单位，出具政府采购手续方可入账报销；三公经费情况：近三年三公经费零增长，取消公车后无公车消费费用，无接待费用，也没有会议费。

## 二、房屋出租、出借情况

档案局前身为孟县档案馆，自建馆以来，档案局为独立办公两层小楼，一层北一间为组织部干部档案室，其余为档案局办公用房，从建楼至今一直维持现状，不存在出租和收取租金现象。

## 三、资产情况

20\_年以来，特别是局新班子组建以来，档案局新购置4列36节架密集架，电脑3台，电脑主机2台，新购置大型会议桌椅，会议室办公桌椅若干，购置8t服务器，空调4台，投影仪1台，笔记本电脑1台，购置集中办公桌椅若干等物品，所有购置物品基本都选择政府定点采购单位采购，同时都进行国有资产登记上报。20\_年以来购置档案专用盒若干，为服务全市各单位档案用盒，20\_年7月以来收回档案盒成本5000元，并全额上缴了市财政局，确保国有资产未流失，没有其他资产处理情况。

## 公司工作报告表格图片 公司文员工作报告篇三

俗话说、隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。

面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存情况。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，认真记录每

天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

在这x个月期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在、第一，工作主动性有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的文字功底还需加强练习；第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在下半年里，我想我应努力做到、第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

## 公司工作报告表格图片 公司文员工作报告篇四

吉祥灯笼亮又明，喜庆鞭炮响不停；喜气盈门万事顺，幸福生活享不尽□xx物业全体员工恭祝广大业户在新的一年里：蛇年走鸿运，心想事成事事顺！在这个辞旧迎新，阖家欢乐的月份里□xx员工坚守在自己的工作岗位上，日日夜夜守护您和家人的平安，时时刻刻接待您的来访，分分秒秒倾听您的诉求。

在您的支持与配合下xx物业2月份完成的各项工作如下：

- 1、本月接待业户报修1364次，接待业户来电、来访2135次；
- 3、安装三期西天然气报警器；
- 5、为业户宣传“赠送服务券”活动；

## 6、社区文化活动：

2月24日是今年的元宵节，为了弘扬中华民族的传统文化，增进业户与物业的感情，xx物业各部门加班加点策划准备，特地于这一天在e城小区4号楼广场组织了"xx物业第二届元宵节猜灯谜"活动。

活动现场气氛活跃，热闹非凡，大家三个人一堆，五个人一组，猜的不亦乐乎，而猜到谜底的业户，则喜滋滋排队领取我们提前准备好的小礼品。

1、月报月计划上报工作；

2、跟进所有报批流转的呈阅件及合同；

3、悬挂标识；

4、春节对坚守岗位的员工进行节日慰问；

5、第一季度品质督导工作。

1、认真落实部门体系文件的培训工作，加强现场巡视、监督；

2、春节期间的安全保卫工作。

3、三、四期车库悬挂车牌。

4、一季度消防单点测试。

1、全月提供日常报修处理20xx项；

2、三期、四期遗留问题消项跟进；

3、装修检查；

4、更换公区照明系统；

5、供暖系统维修检查。

1、下雪期间客服部组织人员进行除雪工作；

2、清理各期单元门；

3、春节期间对园区、绿化内的炮皮进行清理。

1、组织员工进行内部培训，提高员工对企业文化的认识；

2、梳理20xx年3月份到期的劳动合同，并完成续签工作；

3、20xx年岗位任务书及岗位说明书的签订工作；

4、中控员西装的统计采买；

#### （一）工程维修

1、日常报修处理；

2、三期、四期遗留问题消项工作；

3、装修检查工作；

4、小区水戏喷泉清理、启用工作；

5、小区设施设备维护保养工作；

6、小区二次供水水箱清洗、消毒工作。

#### （二）秩序维护：

2、停车场车辆信息实时更新，严格管理；



3、项目灭火器年检。

（三）综合事务：

- 1、按照3月工作、培训计划完成各项工作；
- 2、完成项目品质督导工作。

（四）保洁服务：

- 1、清扫三期西车库，清运车库内的建筑垃圾；
- 2、冲洗生活垃圾台和园区垃圾桶；
- 3、对园区公共区域进行消杀。

（五）客户服务：

- 1、继续跟进其他前期遗留及赔偿问题；
- 2、跟进并联系厂家处理前期预约报修工作；
- 3、组织社区文化“三八节送祝福”活动一次；
- 4、组织e城小区一、二、三、四期入住业主沟通会；
- 5、整理地下车位明细，接收车库授权工作。

## 公司工作报告表格图片 公司文员工作报告篇五

20xx年对于我公司而言，是个极不寻常、极不平凡的一年，在省、市公司和县委、县政府的坚强领导下，公司全面加强执行力建设，深入推进集约化发展、精益化管理和标准化建设，公司发展取得新的业绩。全年完成供电量aaa亿千瓦时、

售电量aaaa亿千瓦时，同比分别增长aaa%□aaa%□增幅列全省第4位；全口径线损率aaa%□同比下降0.07个百分点；地区用电最高负荷aaa万千瓦、最大日供电量aaa万千瓦时，均创历史新高。

在全体员工的共同努力下，去年我公司首次荣获“国家电网公司20xx-2008年文明单位”称号，喜获“全国五一劳动奖状”，连续第五次荣获“全国用户满意企业”称号；公司团委荣获国家电网公司“五四红旗团委”称号；公司被省公司表彰为20xx年度“安全生产先进单位”。

(一)安全生产大局保持稳定。认真学习宣贯国网新颁《安规》，重新修订“两票”填写及执行规定。落实“大安全”要求，农电、信息、电力设施保护、治安、消防、保卫以及交通安全管理工作得到加强。截至12月31日，公司安全生产无事故记录达到2463天，实现了第六个“安全年”的奋斗目标。

(二)电网建设取得显著成绩。全年完成电网基建和技改投资aaa亿元，新增35千伏及以上输电线路723.2公里、变电容量245.25万千伏安。220千伏盐北(潘荡)开关站工程被国网公司授予“20xx年度输变电优质工程”。完成了1.87亿元的年度新农村电气化建设任务，建成电气化县2个、电气化镇11个、电气化村202个。

(三)人财物集约化管理和信息化建设明显加快。推进生产组织机构扁平化，“一部四中心”顺利实施到位，检修分公司正式挂牌运作。大力推进群众性技术创新活动，“变电所门锁集中控制管理系统”等一批技术创新项目，加快信息化建设步伐，有效实施信息安全工程，信息系统实用化进程进一步加快，公司在省公司信息专业技能竞赛中获得团体第一名的好成绩。

(四) 营销服务工作更加精细规范。开展临时用电、超容用电等专项稽查，进一步促进行为规范。加强政策宣传，强化电费核算，顺利完成了电价调整工作。建立电费回收风险预警机制，电费回收实现“双结零”。成功开通电信、移动代收电费业务，加大对银行等代收网点的监督力度，有效遏制了各类拒收现象。

(五) 生产经营工作取得新成效。坚持“勤俭办企”方针，深入开展“三节约”活动，大力实施增供扩销和降损增效工程。建立反窃电联动机制，加大违约用电稽查力度，挽回损失近aa万元。常态开展同业对标，全面推进标准化建设，初步建立了覆盖公司各项业务领域的标准体系。

(六) 规范管理工作得到加强。加强企业法律风险防范和预控，组织开展模拟法庭竞赛活动，编发了《触电人身损害案件风险防范与实务应对指南》。制订下发《信访稳定突发事件应急预案》，组织开展“金桥行动”，完善重要信访档案，历史遗留问题基本见底，信访总量同比略有下降。建立废旧物资处理月报制度，归集处置工作更加规范透明。《小型基建装饰装修工程管理》项目被省公司授予“20xx年度效能监察项目优秀成果二等奖”。

(七) 和谐企业建设取得积极成果。落实员工学历、职称和技能三方面提升措施，公司人才当量密度指标稳步提高。坚持“三公”原则，严格执行企业“三重一大”民主决策程序，保障职工的知情权和参与权。大力开展和谐劳动关系企业创建活动，成立困难职工帮扶中心，公司荣获“盐城市劳动保障诚信示范企业”称号，公司工会被表彰为全省电力系统“职工之家建设先进单位”。

(八) 企业党建和精神文明建设进一步加强。继续推进“四好”领导班子建设，实施领导班子和干部队伍考核常态化管理，干部队伍作风建设和能力建设进一步得到加强。积极争创“电网先锋党支部”，广泛开展“结对创先”活动，逐步实

行农电党建与主业党建一体化管理。建立完善“三化三有”惩防体系，加强内控机制建设，推进了源头防腐。大力宣贯国网核心价值观，推进企业文化“四统一”，“国家电网”品牌标识得到深入推广。

过去的一年是公司上下积极应对金融危机，加快推进“两个转变”，全力以赴保增长的重要一年，也是公司发展再上新台阶的一年。在公司系统全体干部职工的共同努力下，我们顺利完成了六届三次职代会上确定的各项奋斗目标。在此，我代表公司领导班子，向全体干部职工、离退休老同志，以及所有关心支持公司工作的职工家属表示衷心的感谢！向全市各级领导、社会各界致以崇高的敬意！

20xx年是全面完成“十一五”规划任务，为“十二五”发展打好基础的关键年。公司既面临着适应调整、改革创新的新形势和新任务，又面临着加快发展、乘势而上的新机遇和新环境。

一方面，国网和省公司今年全面确立了以建设智能电网为主线，以推进“三集五大”工作为重点，以“三个建设”为保证，全面推进“两个转变”，建设“一强三优”现代公司的战略目标。作为网省公司的一份子，我们要积极顺应这种变革和调整，加强对“三集五大”等新理念、新要求的学习和研读，切实增强“公转”意识和大局意识，主动将盐城公司的发展融入到国网和省公司的发展大局中，积极推动管理创新和流程再造，在解放思想中统一思想，在深化转变中促进发展，努力抢占发展先机，赢得发展的主动权。

另一方面，实施沿海发展战略给盐城电网发展创造了新机遇。我们要以建设坚强智能电网为主线，加强对风能、光伏能负荷特性的研究，努力提高电网对清洁能源的吸纳能力。坚持主动作为、超前介入，整合公司内外资源，统筹抓好市域主干网和县域中低压配电网的规划建设工作，全面提高电网的安全运行水平和供电保障能力。

此外，巩固经济回升向好对电力生产要素配置提出了新要求。我们要科学研判经济发展走势，做好电力供需平衡预测分析工作，认真执行盐城电网年度运行方式，采取有针对性的管理策略，确保电网安全稳定运行、电力可靠有效供应，全力满足经济社会发展需求。

当前及今后一段时期，正处于收官“十一五”和开启“十二五”的重要战略节点上，公司系统要认真贯彻上级的决策部署，全面确立“三步走”的工作思路，力争通过三到五年的努力，将员工队伍打造成为“守诚信、重责任”的优秀团队，将公司建设成为“讲政治、负责任，强管理、重服务，求创新、作表率”的优秀企业。第一步□20xx年重抓体系建设，强化责任，促进公司发展基础更加稳固；第二步□20xx年重抓规范执行，突出绩效，实现公司效率效益同步提升；第三步□20xx-20xx年重抓品质内涵，培育文化，建成“诚信责任”企业团队。

20xx年公司工作的总体要求是：坚持以科学发展观统领公司各项工作，切实增强“公转”意识和大局意识，主动融入省公司和市委市政府的发展大局，适应调整转变，提升执行效能；坚持将安全稳定视为企业前进的“两个轮子”，建立严明高效的安全管控体系和“三化三有”的特色惩防体系，着力营造安全发展、稳定发展、和谐发展的企业环境；坚持以建设坚强智能电网为主线，紧跟沿海开发、区域经济发展，重抓“两头”，统筹兼顾，进一步推进电网发展方式转变；坚持以推进“三集五大”工作为重点，着力推进规范管理、依法经营、从严治企，向管理要效益，加快公司发展方式转变；坚持以服务为先，畅通内部服务流程，优化供电服务环境，促进经济提速增效，助力社会和谐发展；坚持以党政协作机制、企业文化“三大工程”、绩效管理体系为载体，着力推进党的建设、企业文化建设和队伍建设，提升公司的凝聚力、执行力和软实力。努力推动专业工作创特色、企业发展上水平、精益管理出成效，力争部分专业实现同行领先、

整体工作进位争先。

### (一) 落实管控措施，确保电力安全可靠供应

一是加强安全管控标准体系建设。二是加强安全风险管控。三是强化安全应急管理。四是统筹抓好“大安全”工作。

### (二) 抢抓发展先机，全面提升各级电网发展能力

一是提升电网规划的前瞻性与科学性。二是全力加快年度在建工程进度。三是加强基建工程管理。

### (三) 适应变革调整，进一步加快公司集约化发展进程

一是进一步推进人力资源管理集约化。二是进一步推进财务管理集约化。三是进一步推进生产组织集约化。四是进一步推进物资管理集约化。五是进一步推进企业信息化进程。

### (四) 推进标准化建设，加快形成制度管人、流程管事的新格局

一是建立责任清晰、考核得力的责任体系和管理流程。二是抓好绩效管理体系的建设和运行工作。三是持续推进同业对标工作。

### (五) 加强创新实践，持续提升生产管理专业化水平

一是加强生产专业化管理。二是扎实开展“配网管理年”活动。

### (六) 加强经营管理，着力提升经营管理精益化水平

一是推进营销精益化管理。二是推进农电标准化建设。三是依法合规做好集体资产管理。

(七)创新服务机制，彰显“国家电网”品牌的美誉度和影响力

(八)加强内控机制和阳光管理，确保企业健康和谐发展

一是完善法律内控机制。二是完善财务审计内控机制。三是完善效能监察机制。四是规范用工管理机制。五是继续推行阳光工程。

(九)大力加强“三个建设”，合力提升企业的凝聚力、执行力和软实力

一是切实加强党的建设。二是加快建设优秀企业文化。三是大力加强队伍建设。四是深入推进党风廉政建设。五是深入推进精神文明建设。六是进一步加强群团工作。

(十)以人为本，全力打造“诚信责任”企业团队

一是要增强公转执行意识。二是要增强服务发展意识。三是要增强诚信责任意识。四是要增强创新奉献意识。

同志们，展望新的一年，公司改革发展的任务依然十分繁重。让我们进一步解放思想，认清形势，适应调整，促进转变，切实增强四种意识，紧紧围绕公司年度总体要求和工作部署，统筹兼顾，把握大局，锐意进取，拼搏争先，确保高质量地完成年度各项目标任务，为加快建设“一强三优”现代公司，推动盐城经济社会又好又快发展作出新的更大的贡献！

## 公司工作报告表格图片 公司文员工作报告篇六

2x12年公司生产经营任务仍然十分艰巨，随着全球经济形势的不断恶化，钢铁行业进入寒冬，鞍钢对矿业公司利润贡献率的依赖性将进一步加大，安全生产形势将会更加严峻，生产组织难度将随之增大、员工思想活跃，将使安全生产工作

面临新的挑战。

一是采场变化日新月异，随着深部采掘的开拓，各种安全防护措施需要紧紧跟上生产的节奏。

二是排岩场占地问题没有解决，排岩受阻，使生产压力增大，加上生产汽车大批的改型更换投入生产后，生产工艺、生产组织方式势必进行调整。

三是众多的协力单位、外雇佣人员、辅助作业人员增加，相关方准入评价的全面展开，各级管理人员的管理责任、管理难度随之增大。

四是部分设备进入大修期，安全装置、安全设施逐渐老化，设备隐患进一步增多，检查治理和隐患整治的难度也随之加大。

五是生产过程中的不确定因素依然存在。

为此，各部门、作业区要正确认识2012年安全生产形势，提高认识，落实责任，严格管理、克服困难，扎扎实实做好安全生产工作，给生产经营创造一个稳定和谐的环境，全力确保安全生产目标的顺利实现。

认真贯彻落实“安全第一，预防为主，综合治理”安全生产方针，全面贯彻《国务院关于坚持科学发展安全发展促进安全生产形势持续稳定好转的意见》（国发〔2011〕40号）精神和两级公司的有关要求，加强企业安全文化建设，引领安全管理思想和理念的转变，以深化安全生产标准化工作为主线，落实安全生产责任，夯实安全工作基础，落实安全生产防范措施，推进企业安全文化建设，全面提升安全生产管理工作规范化、科学化水平，构建安全生产长效机制，实现安全发展。



实现重大设备事故、环境污染事故、重大火灾、轻伤以上事故为零；安全生产综合指标创公司历史最好水平。

一、提高认识，总结经验、落实措施，切实做到安全管理检查、考核工作“三到位”。

各单位、作业区、专业部门要对本单位、本部门2x11年的安全生产工作进行一次全面评价，召开专题会议，认真总结安全生产工作特点，找准存在的问题，分析面临的形势，认真研究解决问题的对策，结合本单位实际，以落实安全生产责任制为内容对2x12年的安全生产做出针对性部署。

一是安全管理到位，各级领导要认真学习《国务院关于进一步加强企业安全生产工作的通知》、国家安监总局《关于进一步加强企业安全生产规范化建设严格落实企业安全生产主体责任的指导意见》、国资委《中央企业安全生产禁令》等企业安全生产工作所遵循的纲领性文件，结合安全生产管理标准化工作，认真落实自己在企业安全生产中的主管责任，抓好隐患整改落实、重大事故的防范工作。

二是安全检查到位。公司领导、各专业部门、作业区区长、班组长、岗位工人都要按照安全生产责任制和有关规章制度的要求，对重大危险源、易发重大多人事故的设备、场所进行经常性的检查，及时发现危险因素和事故隐患，落实事故防范措施，防范各类重大事故发生。

落实各部门安全责任。继续推进职能部门安全检查通报制度，各专业部门要按专业特点，建立日常安全检查和隐患整改台帐，做好本专业范围内的安全管理工作。

落实作业区管理人员安全责任。要采取各种措施，充分发挥作业区管理人员的作用。建立和完善《作业区安全责任考核细则》等安全管理“六项制度”，定期对工区领导、班组长等管理人员安全责任履行情况及安全工作效果进行评议，促进

安全责任到位。

落实区域安全管理责任。要加强对外来施工单位和施工人员的管理，教育相关人员遵守有关规章制度，按要求施工，同时，加强监督检查和指导，确保施工安全。

二、加大安全检查力度，强化隐患治理，全面落实事故防范措施，推进安全综合治理机制。

建立安全生产事故隐患排查治理长效机制，加强事故隐患排查治理，防止和减少事故的发生，保障员工生命财产安全是安全管理的有效手段。

一是增强安全检查范围和隐患整改力度。把安全专项检查同季节性事故防范相结合，通过安全检查，视频曝光促进隐患整改工作的落实。提高职工主动参与安全管理自觉性，发动全体职工深入开展隐患排查活动，认真整改存在的隐患和问题，创造本质安全作业环境。

二是各专业部门要各负其责，各司其职，做好本专业范围内安全管理工作。本着谁检查，谁负责的原则，把整改措施落实到人。凡是公司下达的隐患整改指令书要求限期整改的，不整改或整改不及时的要按公司有关规定追究相关人员的责任，并加重一个档次处罚，对单位按安全挂牌考核办法进行考核。对生产、检修施工中因安全管理不到位，检查不认真，考核不落实、随意拆卸安全装置、不及时恢复致使隐患问题长期存在的，要追究相关部门及责任人的责任，把问题和隐患解决在专业管理之中。

三是坚持抓事故要从抓违章抓起的原则，严肃查处“三违”行为。要重点突出作业过程中的安全生产行为控制，从作业人员作业前的安全交底，安全措施的制定审查，作业人员的安排和作业中安全负责人安全措施的落实、作业程序、作业指导书的执行等方面入手，严格执行标准化作业，遏制违

章违纪。同时加大对职工违章作业的查处力度，严格管理，对“三习四违”行为严格按照公司《清洁文明工厂挂牌考核办法》中职工违章行为和隐患问题中安全考核细则进行处罚。对发生事故的，严格按照“四不放过”的原则处理，对有关责任者进行严肃考核，杜绝违章作业行为的发生。

四是克服管理标准相对化错误思想，提高隐患排查治理能力，对照标准查找差距，把tnpm与安全标准化建设相结合，用tnpm的管理方法，抓设备、设施和现场的治理，进一步提升定置定位、可视化管理标准。

五是建立规范的检查考核机制，明确分工和职责，实施安全检查、隐患排查常态化，使专项检查与日常检查相结合，增强管理的计划性、规范性，通过各级的责任落实，使隐患和问题能够及时有效治理，避免出现推诿扯皮现象发生。

六是完善安全指令书制度，规范隐患整改机制，注重解决实际问题，避免出现以罚带管，或只罚不管现象。做到曝光考核和奖励相结合，奖罚并举，充分调动干部、职工的工作积极性。

三、加强安全教育培训力度，切实提升全员的安全素质。

在原有教育培训机制的基础上，继续加大投入，不断提升教育培训管理水平，使全体干部职工的安全素质和综合能力有显着提高。

一是抓好辅助作业人员的培训，重点抓好入口关、上岗关，通过帮带和实训等方式，使辅助作业人员的危险辨识能力、事故预防控制能力和规范操作能力达到岗位作业要求。

二是抓好季节性事故防范培训，开展有针对性的教育培训，重点抓好电工、指吊工、司机、司炉工等特殊工种人员和新入厂、转换岗和混岗人员的培训，做到特殊工种人员必须持

证上岗。

三是坚持安全评价和危险辨识长抓不懈，各基层单位要针对安全生产的实际，根据现场的环境、作业条件、生产工艺和气候的变化，及时组织开展相关的危险因素辨识。在此基础上，根据问题的危害程度，组织安全评价，及时修订和完善作业指导书。

四是定期组织安全管理干部学习规章制度和法律法规，不断提升安全生产责任落实。

五是继续开展岗位作业规范“学、练、用”，提高岗位规范化操作水平。

六是坚持教育培训服务于安全生产的原则，使教育培训的内容、范围适应于生产实际，规范安全档案管理，定期组织检查，确保教育培训制度的严肃性和有效性，不断提高教育培训的效果。

四、继续深入开展安全标准化工作，全面提升企业安全生产管理水平和绩效。

2012年，在公司范围内，继续全面深入开展安全标准化创建工作。进一步健全和完善安全管理制度及体系，依法统一规范安全管理工作。明确、量化、分解安全工作目标，层层签订安全生产责任状或承诺书，落实各级、各岗位安全管理责任。强化激励和约束机制，对危险源实施分级管理和设置安全标识，落实和完善“5s”管理。以安全标准化建设为主线，不断加强岗位、班组、作业区和企业的全面规范化管理，从而促进安全管理水平向更高目标迈进。

一是以管理标准化、操作规范化和现场标准化为重点，加强安全标准化岗位建设，通过整治现场作业环境，提高岗位操作水平，优化人、机、物、环的合理配置，提高本质安全水

平。

二是加强安全标准化班组建设，着力抓班组长的安全生产责任落实，通过安全教育培训标准化、管理制度化、作业标准化、作业流程目视化、危险辨识控制与整改常态化的“七化”建设，不断把应急管理落实到基层，将标准化建设列入班组管理内容，不断改进完善班组安全管理工作。

三是以规范安全管理六项制度为核心，全力推进安全标准化车间建设，重点抓好安全规章制度建立及执行、危险辨识与危险源评价、安全教育培训、生产工艺安全管理、设备设施安全管理、作业现场安全管理和应急管理等重点工作，确保两个作业区进入标准化车间行列。

四是推进安全标准化企业建设，通过建立安全生产责任制，制\*\*全管理制度和操作规程，排查治理隐患和监控重大危险源，建立预防机制，规范生产行为，使各生产环节符合有关安全生产法律法规和标准规范的要求，人、机、物、环处于良好的生产状态，并持续改进，不断加强企业安全生产规范化建设。同时将各级管理人员履行安全生产职责和安全生产绩效情况作为岗位人员考评的重要内容，使安全管理工作全面、真正实现法制化、规范化。

五、落实区域安全责任，推进和规范相关方监管和评价机制，实施一体化管理。

相关方的安全生产和安全管理关系到鞍千公司安全稳定和鞍千公司的长远发展，也是我们所面临的重要安全风险，因此□2x12年要加大力度推进和规范相关方的管理。

一是强化部门的安全管理责任。层层把关，杜绝无资质的施工单位承包工程，把好进入区域的入口关；严格工程施工作业前管理，要与相关方签订安全协议，执行作业票制度，共同进行危险辨识，制定完善的作业指导书；加强施工过程中

监管，认真执行管理要求和规章制度，严在事故前。

二是坚持谁主管谁负责的原则。严格落实责任和考核，加强对管辖区域范围内各单位安全基础工作的检查，凡是因作业区安全监管不到位而引发事故的，要追究其区域安全管理责任。

四是认真落实《鞍千矿业有限责任公司区域一体化管理制度》，加强区域管理，规范管理程序，落实管理措施，消除安全化管理相对化观念，按照处处有标准，事事有规范原则，从严管理，规范管理。

五是相关方单位要与区域负责单位一道进行安全标准化企业和车间的建设，以开展安全生产标准达标创建作为切实落实企业安全生产主体责任的有效抓手，督促企业健全完善安全管理机构和规章制度，强化企业法定代表人、实际控制人安全生产第一责任人的责任，进一步健全和完善各项安全管理制度，实现安全管理标准化。

六是强化主体责任，落实劳务用工和相关的管理，按《\*\*钢铁集团公司相关方安全生产准入及监管规定》（钢政办发〔2011〕45号），加强对相关方的安全生产管理情况审查，严把准入关，建立和完善有关相关方安全管理制度，完善相关方事故管理办法，理顺与相关方的关系，明确相关方的安全管理责任。

六、全力以赴抓好安全环保重点工作，全面提升鞍千公司整体环保管理水平

一是抓好内外环境的治理。要加大检查考核，落实责任，加强管护、采取各种维护措施巩固和保持现有治理成果。抓好防尘工作，以管促治，发挥现有除尘设施作用。加强湿式作业，强化采场路面洒水，做好个体防护，减少粉尘危害，把污染因子控制在合格范围内，保护职工身心健康。

二是加强职业健康管理。根据国家《作业场所职业健康监督管理暂行规定》等法规要求，要从健全职业健康管理规章制度，建立完善职业健康档案，落实新、改、扩建设项目职业卫生“三同时”管理，加强现场岗位职业危害因素的监测和防控措施，实施接触职业危害作业人员岗前、岗中和离岗职业健康体检，开展职工的职业健康培训等方面，进一步加大力度，注重和加强职业健康管理，强化监督，改善现场作业环境，保障从业人员的职业健康。

三是抓好重大危险源管理。要依据新的国家标准 GB18218-2009 重新对重大危险源进行辨识评价，登记建档，为重大危险源的管理奠定基础；针对锅炉、危险品储罐等重大危险源，完善监控、检测技术手段和管理措施。危险品储罐要实现压力、含氧量、泄露等指标的自动检测和控制；锅炉要严格实行本体及压力表、水位计、安全阀等专业强制定检，通过完善有针对性的技术措施，保证重大危险源运行的稳定受控。

四是继续推进危废管理。建立标准贮存场地，规范领用、管理和处理程序。

五是加大环保工作力度。实现清洁生产，巩固和发展现有的复垦绿化成果，努力打造绿色生态矿山。

同志们 2011 年已经过去 2012 年向我们走来，但安全生产的任务依然艰巨，让我们振奋精神，以更务实的工作、更有力的措施、更有效的手段不断强化安全管理，落实事故防范措施，确保 2012 年生产经营目标的实现。

## 公司工作报告表格图片 公司文员工作报告篇七

4月12日，星期一，我来到公司开始实习，实习部门是海运部。带着些许敬畏和几缕惊慌，我踏进了海运部的办公区域。第一站，4月12日至4月17日上午，定舱部；第二站，4月19日

至24日上午，拼箱部之美西航线；第三站，4月26日至28日，美加整柜；第四站，4月29日、30日，美东、加拿大拼箱。

## a 一步一步走向前——专业技能的学习

作为一个即将毕业的的大学生，我很清楚的知道，眼高手低是我们的通玻所以，在自己动手能力还很弱的情况下，我更乐意从最基本的东西学起、做起，比如发发传真，接接电话什么的。4月12日，实习的第一天，我就在从座位到传真机，从传真机到座位的脚步中度过了。但是我的心很平静，尽管头上一直冒着冷汗，但那是怕耽误师傅们工作的谨慎。

从4月13日，也就是实习的第二天到4月17日上午，我在定舱部实习。这条代号为06的航线工作主要是从接受定舱委托书开始的。大致流程为：接受定舱委托后向船公司定舱，主要是通过传真、电话或者edi等途径。然后等船公司回传定舱确认书，收到船公司的确认后，给客户发入舱通知。这期间要注意船公司的舱位以及运价情况。

4月26日到28日，实习范围是美加整柜。这条航线上需要发的传真比较多，但是我学会了不少东西。比如，我学会了写派车单，还知道写派车单时，“装货时间”一栏一定要写明白什么时间到什么地点，是工厂还是贸易公司。我还学会了定舱单的制作和更改的书写，留底文件的整理、归档等等。

总之，在上述四条航线上的实习，基本上完成了“实习指导书”里应该实习的10条内容，像了解航线基本情况，接受与审核委托书，缮制下货纸，制作集卡联系单等。我就是这样一点一点地学习和请教，一步一步地向前走的。本着积极上进的态度，认真、努力地学习了海运出口操作的一些最基本的常识和技能，并且理论结合实际，锻炼了自己的动手能力。



## 公司工作报告表格图片 公司文员工作报告篇八

一是从发展角度。企业生存靠发展，企业壮大靠发展。在年会报告中最主要的精髓就是发展，但不管从市场形势、基础条件、人才梯队、管理模式等实现三年的战略目标我们还需要一个过程。但只要战略目标不动摇，一步一个脚印，我们绝对有信心实现我们的目标，树立我公司的品牌形象。

二是从管理角度。企业管理水平直接决定了企业的生存与发展。报告中强调了各个层面的管理，如人力资源管理、商品管理、营销管理、顾客服务、店面管理、财务管理、信息资源管理等全方位推动公司整体运营指标，提高管理水平，增强企业内功，确保我公司稳步、持续、健康发展。

员工是企业最大的资产，人力资源管理的实质体现在“选、育、用、留、裁”五个字，但要切实做好人力资源管理或规划，确保公司在生存发展过程中对人力的需求。首先，控制人力成本，为公司对员工的录用、考核、晋升、调整、工资等提供可靠的信息和依据。第二，建立“人才梯队”库，通过有计划的人员内部流动，合理填补公司近期内可能出现的职务空缺，避免断层现象。第三，调整公司内部人员在未来职位的分配，有利于员工多方向发展，激发其潜在能力，又能在企业内部形成良性人员循环，使企业工作充满活力。

要做好人力资源规划，首先必须对现有人力资源进行全面清查，了解现有人力资源数量、质量、结构、预期可能出现的职位空缺，劳动市场状况等。通过建立“人才梯队”库，才能切实保证公司未来对人力资源的需求。

在员工培训中真正选拔出优秀专业讲师，丰富培训内容，让员工掌握并熟悉公司的规章制度及操作流程，将学到的知识运用在实际工作中去，从而达到学以致用目的。

为顾客提供优质服务是顾客的需求，随着社会经济的发展，

人民生活水平的提高，顾客到超市购物不仅仅是购买商品，更需要享受服务。不仅需要价廉物美，更需要节约时间和精力，这就要求我们要明确服务标准，不断强化员工的服务意识，围绕人性化服务设施真正把顾客服务措施落到实处。

针对一线员工考核成绩不能有效的与聘用、加薪、提升挂钩，同级与下级考核难以公正对待的现状，行政部将进一步明确奖罚、健全档案记录，明确量化，力求修订完善的考核内容。

在今年的工作中，我将锐意进取、扎实工作，为百佳的辉煌尽自己最大的努力。