

无固定期限劳动合同工资降了 固定期限 劳动合同(优秀9篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

工作报告全文篇一

山西防疫工作报告是对过去一年工作的总结和展望，对山西省加强疫情防控、保障人民生命安全做出了全面、系统的分析和评估。在阅读报告的过程中，我深刻意识到山西省政府以人民生命安全和健康为首要任务，积极推进疫情防控工作，取得了喜人的成果。

二、工作亮点

在报告中，山西省政府强调了疫情防控的工作亮点，其中最值得称赞的是突出了前线工作人员的付出和贡献。疫情爆发以来，医务人员、防疫人员等一线工作人员冲在了最前线，全力以赴、决战决胜，为疫情防控工作作出了重要贡献。他们不畏艰险，坚守岗位，用自己的勇气和坚持，保卫了人民的生命安全。同时，报告还强调了山西省委、省政府在防控工作中的正确领导和决策，为各级政府和部门提供了明确的指导，推动了疫情防控工作的顺利进行。

三、问题与挑战

山西省防疫工作报告也坦诚地指出了在疫情防控工作中面临的一些问题和挑战。首先，一些地区和部门在政策执行和资源分配上存在着不合理、不公平的现象，需要加强协调和统筹。另外，一些基层防控工作还不够到位，存在人员不足、

装备不足等问题，防控力度有待加强。同时，疫情形势仍然严峻，病毒的传播和变异情况不断，需要保持高度警惕和紧张防控状态。

四、展望与建议

在报告中，山西省政府对未来的工作提出了展望和建议。首先，要进一步完善和加强疫情防控工作的组织体系和工作机制，提高防控工作的科学性和有效性。其次，要加强各级政府和部门之间的沟通协调，形成合力，实现资源的统一调度和协同作战。同时，要不断提高基层防控工作的能力和水平，加强人员培训和装备更新，提高基层防控的整体效能。此外，还要加强与其他省份和国际组织的交流与合作，共同应对疫情形势和挑战。

五、结语

通过阅读山西防疫工作报告，我深刻认识到疫情防控工作是一项艰巨而复杂的任务，需要全社会的共同参与和努力。报告中突出了前线工作人员的奉献和付出，并提出了加强组织协调、完善基层防控、加强国际合作等一系列建议，为今后的工作指明了方向。我相信，在党中央的坚强领导下，山西省将能够为打赢疫情防控工作贡献自己的力量。我们每个人都应该履行自己的责任，遵守疫情防控措施，相信在大家的共同努力下，一定能早日战胜疫情，恢复正常生活。

工作报告全文篇二

- 1、热爱祖国，拥护共产党的领导，遵守国家各项法律、法规。
- 2、关心集体，热爱本职工作，讲文明，讲礼貌，守纪律，团结同志，平等待人。
- 3、按规定上下班，工作时间坚守岗位，不串岗。

- 4、工作时间须穿工作服并保持衣冠整洁。
- 5、不可以高声谈话或闲聊。
- 6、服从领导，不得无故拖延，拒绝或耽误工作。
- 7、爱护公物，维护环境卫生，节约水电。

为提高工作效率，保持良好的工作程序，特作如下规定：

一、嘉奖：对演艺中心深化改革做出重要贡献者，将酌情给予特别嘉奖；

二、奖励：员工符合下列条件之一者，中心将予以奖励

- 1、使本中心获得显著经济效益者，给予奖励；
- 2、努力工作，热情服务，服务质量高，经调查受到好评者；
- 3、严格控制开支，节约费用明确，可以量化时，奖励节约总额的20%；
- 4、发现事故苗头（如火情）及时采取措施，防止重大事故发生者。

三、纪律处分

轻度过失：

- 1、不按规定上下班；
- 2、仪容不佳（不许穿短裤、背心、拖鞋）；
- 3、随意扔垃圾、烟头、影响卫生；

- 4、工作中未穿工作服；
- 5、上班时间串岗；
- 6、工作懒惰、懈怠。

（二）重度过失；

- 1、上班时间闲聊、干私活、下棋、玩牌、擅离工作岗位；
- 2、工作时间饮酒；
- 3、与客人争吵；
- 4、不服从管理；
- 5、在剧场内工作时手机不调至震动或不关机；
- 6、在剧场主体建筑内吸烟；
- 7、非舞台机械部门人员，未经主管部门批准，擅自触动，使用舞台机械。

（三）严重过失

- 1、遗失中心的钥匙，印章、单据、票据；
- 2、旷工
- 3、工作态度恶劣，辱骂观众（客人），损害中心荣誉；
- 4、私配中心某部门钥匙；
- 5、拒不服从上级命令，不服从组织分配；

6、违反操作规程，玩忽职守，造成人身伤害，设备损坏及其它严重后果；

8、触犯国家有关法律、法规。

几点说明：

处分方式

解聘

严重过失：

留职察看并根据造成的损失进行处罚

解聘

注：

1、一年内轻度过失超过三次，自动转为重度过失程序；

2、未尽事宜，演艺中心经中心委员办公会议讨论，有权对员工做出奖惩决定。

第三章 考勤制度

一、上班：必须按所在部门的上班时间到达工作岗位。

二、旷工：下列情况之一计为旷工

1、事先未准假而缺勤。

2、不服从调配而不上岗。

3、无故缺勤1小时以上。

三、请假：

- 1、员工婚假、丧假、产假，按国家规定执行。
- 2、员工请病假，应凭医院开据的诊断证明及假条。
- 3、员工请事假须提前一天向部门提出，部门视情况作出处理，来不及请假，应用电话通知部门，经同意后方可请假并须补办请假手续。
- 4、请假一天由各部门部长批准（每月限批准二次）；请假二天（含二天）以上者报中心办公室批准。

四、考勤管理：

各部门的考勤工作由部长负责，部长认真负责，漏报、不报、错报考勤，一经查出扣减部长当月奖金20%，各部门每月一日将考勤表交至中心办公室。

五、考勤与浮动工资的关系：

- 1、请病假超过半个月以上者，扣除当月浮动工资。
- 2、请事假超过5天以上者，扣除当月浮动工资。
- 3、请事假超过10天以上者，扣除当月基础工资的50%和浮动工资。
- 4、请事假（含参加艺术实践而请假）15天以上者，除扣除全部工资外，还应上交中心每月3000元，员工每人每年最多只准请三个月事假，逾期视为自动解聘。

第四章 剧场人员工作规则

- 1、剧场全体员工在演出单位进场之前做好各项准备工作。

- 2、演出单位进场后应主动、热情、周到的配合对方的工作，尽可能满足对方的合理要求。
- 3、非演出及非维修期间，任何人不准启动中央空调（若有特殊情况，需经中心领导批准）。
- 4、全体员工不得以任何借口向演出单位收取劳务费。
- 5、员工不得以任何借口接受用场单位的礼品。
- 6、演出单位进场以后，非演出期间提前半小时到岗，演出期间提前一小时到岗。
- 7、演出结束后，全体员工清扫舞台及观众席卫生，经剧场经理同意后方可离场。
- 8、工作期间，全体员工坚守岗位，任何人不许洗澡，不许带家属洗澡。

第五章 检票员的岗位职责 1. 遵守员工守则，在观众入场中检票员要站立标准，面带微笑，热情礼貌的接待观众。2. 在检票工作中要做到：观众凭票入场，不漏检，不错检，不私自放无票的观众入场。3. 对衣冠不整者，一米以下儿童（儿童母子专场除外）和影响观众看演出或电影的酗酒者等谢绝入场。

4. 做好检票口和周围环境的清洁卫生工作。

第六章 机械舞台控制岗位职责

一、要熟知舞台机械设备的机械构造和控制原理。

二、演出前要进行设备安全、性能的运行检查。

三、定期（每隔7天）对常用机械设备安全进行安全检查，发

现问题，及时解决。

四、原则上本岗位不得由他人随意替代。如果特殊情况需演出单位使用时，应对使用者进行安全监督。使用前，要向对方介绍操作程序和安全要点。

五、演出中出现设备故障，应及时向舞台监督报告，并利用可能的手段尽最大努力，确保不造成演出中断。演出结束后，要及时排除故障，确保后面的演出正常进行。

六、做好工作区域的卫生工作。

七、遇集体活动或其它工作，顾大局，服从安排。篇二：剧院管理规定

剧院管理规定

- 1、热爱祖国，拥护共产党的领导，遵守国家各项法律、法规。
- 2、关心集体，热爱本职工作，讲文明，讲礼貌，守纪律，团结同志，平等待人。
- 3、按规定上下班，工作时间坚守岗位，不串岗。
- 4、工作时间须穿工作服并保持衣冠整洁。
- 5、不可以高声谈话或闲聊。
- 6、服从领导，不得无故拖延，拒绝或耽误工作。
- 7、爱护公物，维护环境卫生，节约水电。
- 8、工作时间严格遵守岗位责任制，操作规程和各项规章制度。

第二章 奖惩条理

为提高工作效率，保持良好的工作程序，特作如下规定：

一、嘉奖：对演艺中心深化改革做出重要贡献者，将酌情给予特别嘉奖；

二、奖励：员工符合下列条件之一者，中心将予以奖励

1、使本中心获得显著经济效益者，给予奖励；

2、努力工作，热情服务，服务质量高，经调查受到好评者；

3、严格控制开支，节约费用明确，可以量化时，奖励节约总额的20%；

4、发现事故苗头（如火情）及时采取措施，防止重大事故发生者。

三、纪律处分

轻度过失：

1、不按规定上下班；

2、仪容不佳（不许穿短裤、背心、拖鞋）；

3、随意扔垃圾、烟头、影响卫生；

4、工作中未穿工作服；

5、上班时间串岗；

6、工作懒惰、懈怠。

（二）重度过失；

- 1、上班时间闲聊、干私活、下棋、玩牌、擅离工作岗位；
- 2、工作时间饮酒；
- 3、与客人争吵；
- 4、不服从管理；
- 5、在剧场内工作时手机不调至震动或不关机；
- 6、在剧场主体建筑内吸烟；
- 7、非舞台机械部门人员，未经主管部门批准，擅自触动，使用舞台机械。

（三）严重过失

- 1、遗失中心的钥匙，印章、单据、票据；
- 2、旷工
- 3、工作态度恶劣，辱骂观众（客人），损害中心荣誉；
- 4、私配中心某部门钥匙；
- 5、拒不服从上级命令，不服从组织分配；
- 6、违反操作规程，玩忽职守，造成人身伤害，设备损坏及其它严重后果；
- 8、触犯国家有关法律、法规。

几点说明：

处分方式

轻度过失：

口头警告扣除10元

《过失通知单》扣除50元

《警告通知单》扣除100元

重度过失：

《严重警告处分》，扣除200元

《留职察看》，并根据造成的损失进行处罚

解聘

严重过失：

留职察看并根据造成的损失进行处罚

解聘

注：

1、一年内轻度过失超过三次，自动转为重度过失程序；

2、未尽事宜，演艺中心经中心委员办公会议讨论，有权对员工做出奖惩决定。

第三章 考勤制度

一、上班：必须按所在部门的上班时到达工作岗位。

二、旷工：下列情况之一计为旷工

- 1、事先未准假而缺勤。
- 2、不服从调配而不上岗。
- 3、无故缺勤1小时以上。

三、请假：

- 1、员工婚假、丧假、产假，按学院规定执行。
- 2、员工请病假，应凭学院指定医院开据的诊断证明及假条。
- 3、员工请事假须提前一天向部门长提出，部门长视情况作出处理，来不及请假，应用电话通知部门长，经同意后方可请假并须补办请假手续。
- 4、请假一天由各部门长批准（每月限批准二次）；请假二天（含二天）以上者报中心办公室批准。

四、考勤管理：

各部门的考勤工作由部门长负责，部门长认真负责，漏报、不报、错报考勤，一经查出扣减部门长当月奖金20%，各部门每月一日将考勤表交至中心办公室。

五、考勤与浮动工资的关系：

- 1、请病假超过半个月以上者，扣除当月浮动工资。
- 2、请事假超过5天以上者，扣除当月浮动工资。
- 3、请事假超过10天以上者，扣除当月基础工资的50%和浮动工资。
- 4、请事假（含参加艺术实践而请假）15天以上者，除扣除全

部工资外，还应上交中心每月3000元，员工每人每年最多只准请三个月事假，逾期视为自动解聘。

第四章 剧场人员工作规则

- 1、剧场全体员工在演出单位进场之前做好各项准备工作。
- 2、演出单位进场后应主动、热情、周到的配合对方的工作，尽可能满足对方的合理要求。
- 3、非演出及非维修期间，任何人不准启动中央空调（若有特殊情况，需经中心领导批准）。
- 4、全体员工不得以任何借口向演出单位收取劳务费。
- 5、员工不得以任何借口接受用场单位的礼品。
- 6、演出单位进场以后，非演出期间提前半小时到岗，演出期间提前一小时到岗。
- 7、演出结束后，全体员工清扫舞台及观众席卫生，经剧场经理同意后方可离场。
- 8、工作期间，全体员工坚守岗位，任何人不许洗澡，不许带家属洗澡。

第五章 安全防火制度

- 1、全体员工要认识到安全、防火工作的重要性，努力学习安全防火知识，经考试合格者方可上岗。
- 2、演艺中心所属的剧场为无烟剧场，吸烟者可到剧场主体建筑外的指定处吸烟。
- 3、剧场舞台技术部门（配电、灯光、舞台机械、放映、音响、

吊杆) 必须严格执行安全操作规程, 对于不安全因素应及时发现并坚决消除。

4、剧场安全员在接待剧场的演出单位时, 要认真做好演出器材的安全检查, 认真填写安全协议书, 对于不安全因素要求并监督整改, 保证演出工作的安全, 对拒绝整改的单位应及时告知领导, 以便解决。

5、全体员工(包括剧场员工)必须熟悉安全防火常识, 学会使用灭火器材, 熟悉消防水源的位置, 全体员工必须参加不定期的安全消防教育和防火演习。

6、各部门的工作场所严禁吸烟。

7、各部门办公室在上班、下班时, 必须检查抽屉, 保险柜是否安全, 如发现安全隐患应及时向领导汇报, 以便及时解决。

8、值班人员应坚守工作岗位, 值班巡逻, 检查重要部位, 发现问题和不安全因素应及时汇报, 以便解决, 从工作场所拿出物品和器材必须领导批准。

第六章 卫生管理制度

卫生保障范围: 剧场建筑内部、外部及周边环境。

卫生保障将实行分区包干, 严格岗位责任制。

卫生保障将实行严格的奖惩制度。

工作时间:

10: 30 —11: 30二楼两侧走廊、阳台、厕所

卫生人员工作须知:

工作时须严格遵守劳动纪律，不得散自离岗。

工作认真，做到无卫生死角，不干一面子活。3. 卫生保障用品应存放固定位置，并实行专人负责。4. 工作期间必须着工作装。

第七章 检票员的岗位职责 1. 遵守员工守则，在观众入场中检票员要站立标准，面带微笑，热情礼貌的接待观众。2. 在检票工作中要做到：观众凭票入场，不漏检，不错检，不私自放无票的观众入场。3. 对衣冠不整者，一米以下儿童（儿童母子专场除外）和影响观众看演出或电影的酗酒者等谢绝入场。

4. 做好检票口和周围环境的清洁卫生工作。

第八章 门卫人员岗位职责

一、坚守工作岗位，工作时间不许离岗、串岗，做与本职工作无关的事，不迟到，不早退。

二、对来往人员做到礼貌、讲原则，必须使用规范用语： 1. 您好！

2. 请问您找谁。

3. 请稍等！我联系一下，请您接电话。4. 请您到,,,,,找,,,,。5. 谢谢。6. 再见。

7. 您找得人不在，您可以在这里留言。8. 请您将自行车放在那里。9. 对不起，这里不能停车，请停在操场。10. 不客气。

11. 对客人应称呼先生、夫人、女士、小姐。

三、工作期间不准喝酒，不准带闲杂人员逗留在门卫室，必须着工作装并保持整洁，清扫并保持工作环境卫生。

四、凡携带设备、器材出门，需经领导批准，及时通知中心办公室并进行登记。

五、非本中心员工的车辆（汽车）未经领导批准，谢绝停放在院内，演出期间来往车辆一律停放在学院操场。

六、本中心员工，其他人员禁止穿行剧场前后门，对不听劝阻者，门卫有权制止通行。

七、门卫在值班期间要加强巡逻，严防火灾，确保安全，发现问题及时汇报，及时解决。

火警：119 匪警：110 急救中心：120 学院保卫科：64040204、8034（内线）、8068（内线）

一. 要熟知舞台机械设备的机械构造和控制原理。

二. 演出前要进行设备安全、性能的运行检查。

三. 定期（每隔10天）对常用机械设备安全进行安全检查，发现问题，及时解决。

四. 原则上本岗位不得由他人随意替代。如果特殊情况需演出单位使用时，应对使用者进行安全监督。使用前，要向对方介绍操作程序和安全要点。五. 演出中出现设备故障，应及时向舞台监督报告，并利用可能的手段尽最大努力，确保不造成演出中断。演出结束后，要及时排除故障，确保后面的演出正常进行。

六. 做好工作区域的卫生工作。

七. 遇集体活动或其它工作，顾大局，服从安排。

第十章 灯光操作岗位职责

一、具备熟练操作常规调灯设备的基本能力，懂得设备的性能及技术参数。

二、能对调灯设备进行简单的维修。

三、能根据导演的要求，操作每一个灯光变化，节奏准确无误。

四、要熟知演出时所有的灯号及灯位。

五、要做好演出前的准备及演出后对设备的检查、维护工作。

六、要配合外单位的专业技术人员，对有关设备的正确使用。

七、保持工作环境的整洁及卫生，操作台附近不得放置水及其它液体。

八、遇集体活动或其它工作。顾大局，服从安排。

第十一章 剧场音响操作岗位职责

一、管好剧场音响设备及附件，确保设备处于良好的状态。

二、做好演出通讯电话的管理工作（演出前的发放，演出后的收集并检查入库）。

三、院内演出，配合导演做好资料收集工作。

四、院外演出，尽最大可能满足对方合理要求，当设备条件达不到要求时，应给予耐心、合理的解释。

五、做好本工作区域的卫生工作。

六、遇集体活动或其它工作。顾大局，服从安排。

第十二章 库房管理岗位职责

- 一、认真做好库房物品的记录工作，建立物品档案。
- 二、所有物品分类摆放整齐，便于存取。
- 三、物品出入库房要执行严格的审批手续。没有处办公室的批准，任何人不得擅自用库内物品。
- 四、做好库存物品的清理修补工作。
- 五、物品出入库，要执行严格的检查手续，填写出入库登记表。入库物品如有损坏，使用者应予赔偿，修好后方可入库。
- 六、保持好库房的环境卫生。
- 七、建立

- 1、热爱祖国，拥护共产党的领导，遵守国家各项法律、法规。
- 2、关心集体，热爱本职工作，讲文明，讲礼貌，守纪律，团结同志，平等待人。
- 3、按规定上下班，工作时间坚守岗位，不串岗。
- 4、工作时间须穿工作服并保持衣冠整洁。
- 5、不可以高声谈话或闲聊。

天龙大剧院安保管理制度

天龙大剧院剧院安保管理制度

- 1、目的

为了保障天龙大剧院财产安全及消防安全，维持现场秩序和环境，形成一支具有一定素质、具有一定突发情况紧急处置能力、夜间巡逻保障的保安队伍，完善后勤保卫消防体系，特制订本管理制度。

2、保安队伍组建 2.1基本要求：

部门完成其他安排的工作。2.2专属配置：

根据剧院现场的实际需要及周边的地理环境，确定剧院的人员配置，剧院周边环境比较复杂，交通便利，客人成分复杂，为剧院的财产保卫带来很大压力，剧院所在的地理位置也比较特殊，对消防要求很高。根据以上具体情况，安保部暂时考虑配置状况如下 人员配置：专职保安员40人，统一着装，由安保部统一配置保安服。

器材配置：每名保安人员由剧院统一配置保安防护服，保安专用的安全帽及塑胶警棍，夜间巡逻人员额外配置强光探照灯和警哨。

3、主要职责任务 3.1岗位基本职责：

一、保障天龙大剧院财产、员工和客人的人身安全。

二、维护制定的现场各项规章制度，负责落实各种保安规章制度，维护剧院运行正常秩序，维护演出现场秩序，制止客人违纪或暴力行为，及时报警。

三、预防各种安全及消防事件的发生，定期检查现场消防设施及安全预防、维护工作，晚上下班后检查灯、门窗是否关闭，不定期进行现场及工作面巡逻，尤其是夜间的保卫巡逻，检查是否有撬盗的痕迹。

四、对进场的每一位客人，有礼貌地进行安检（安检不通过

严禁放行），并为客人指路，对进出场的运送人员、道具和材料的车辆, 进场时进行检查和登记, 出场时凭出门条检查、放行。

本剧院根据实际情况确定的重点保卫范围如下：

办公区：办公区内所有公司的财产（办公用品、电脑、空调等），尤其是剧院综合部及剧院经理室予以重点监控保卫。

后台：后台是重点予以监控保卫的对象，严禁客人或不相关人员入内，保护好演员安全及隐私。

表演现场：重点负责维护现场秩序，及时将闹事或醉酒客人带离现场。

室会客或聊天；摄像头发现情况时，所有安保人员应沉着、冷静、准确地向有关部门或值班主管报告，不准错报，不准随便离开监控室。值班人员必须经常打扫卫生，值班室要保持干净、整齐无灰尘。必须在指定时间内坚守岗位。不得乱串闲谈，阻碍他人工作。

认实际外运机械材料型号数量等与申请单一致才可放行，人员离开现场时随身携带物品需保安员检查无疑方可放行。发现偷窃、损坏现场设施、材料、设备等要及时送交安保部处理。

4.4 夜间巡逻：

剧院在每层楼梯口及演出现场配消防器材，剧院保安队是施工现场消防的重要力量，在每天的巡视尤其是夜间巡视必须对灭火器进行检查。维护现场消防器材的正常使用、保护消防设施、掌握消防知识及灭火技能，现场发生火警要及时扑救并立即报告保卫部门。演出现场严禁超时、超量存放易燃易爆物品，如发现立即制止并报告安保部。不定时的对演出

现场及执勤点检查吸烟情况，严禁演出现场任何人吸烟，尤其是吸流动烟。

5、考勤考核制度 5.1考勤制度：

电影公司——影剧院管理制度

一、日常管理制度

1、办公室做好公司干部职工的基本情况登记和公司人事档案、机构、人员编制等管理工作。

2、严格执行干部职工工资福利政策，有关干部职工工资管理新的政策出台，办公室应及时向全体工作人员传达贯彻，使工资政策及时落实到位。

3、加强干部职工思想工作。办公室要协助公司党支部及时了解掌握干部职工思想情况，有针对性地做好思想工作，努力为大家排忧解难。

4、办公室工作人员要严格遵守工作保密制度。

5、电影放映员必须做好电影片的保养、修补、保管工作，经常对影片进行湿润，必须做到拷贝映后回库登记手续，必须做到经常性检修自己使用的设备，勤紧螺丝勤上油。

6、电影院及承包经理，必须采取走出动、拉上门的办法，开展多种多样的经济活动，提高影院利用率，同时要爱护影院设施，经常清扫、保养，以信为本，履行合约，经常向经理汇报工作。

7、电影促销部依法进行，遵守法律法规，认真做好电影搭台，经济唱戏，做好工作人员的教育和培训，做好监管工作，确保安全，经常向经理汇报工作。

8、工作人员必须坚持学习业务知识，反复操练放映设备，熟记放映要领，不断提高操作技能。

9、加强电话使用管理，其长途一律锁死，如需打长途联系工作时到办公室登记，经经理同意后方可。

10、凡需购买的办公用品，一律由办公室统计登记，填写购物通知单，报经理审批后，方可办理。

11、办公室协助经理经常关心干部职工及离退休人员工作、生活情况，及时了解老同志的身体状况，积极开展有益的老干部活动，使老同志老有所养、老有所乐，并做好问寒送暖工作，体现组织的关怀。

二、考勤制度

1、按县规定的作息时间内上下班。

2、公司领导及办公室人员由办公室考勤，业务放映人员由分管领导考勤。3、8点15分以前未签到者作为迟到一次，9点以前未签到者作为旷工半天，12点以前未签到者作为旷工一天，因业务放映人员的特殊，当天晚上有放映任务的可推迟一小时签到，有放映任务时必须提前半小时到放映岗位。有公事或需请假不能按时签到的必须提前向办公室说明情况，办公室再向经理报告。

4、考勤每月统计一次，由办公室存档。迟到一次扣除4元，旷工一天扣除20元，按月兑现。事假年超15天每天扣4元，累计到年终兑现，病假凭县医院疾病证明书请假，按国家有效规定办理。

5、请销假制度。请假半天向分管领导请假，公司在职领导向经理请假；一天必须向经理请假，向谁请假必须向谁销假，三天以上必须书面向经理请假，获准后交办公室，上班后及

时销假，如特殊情况需要延长假期，须办理补假手续经批准后方可，违反上述各项规定者，均按旷工处理。

6、工作时间因故短时间离开办公室和工作岗位，工作人员向股、室负责人打招呼，股、室负责人向分管领导打招呼，公司副职以上领导向经理打招呼，并保证联系畅通，如擅自离开办公室或工作岗位，作旷工处理。

三、考核制度

1、考核工作采取下管一级，分级负责实施的方法进行。

2、坚持对每个干部职工平时的考核工作，每半年抽查考核日记一次，观察平时的工作表现，认真做好考勤记录，为考核提供重要依据。

3、做好事业单位工作人员考核，要把对每个人平时的动态考核与年终个人考核有机结合起来，认真进行评议，客观公正地确定每一个工作人员的考核等次。

4、由办公室组织实施，并认真细致地整理把考核资料及时归档。

四、会议制度

1、经理办公会。

负责处理公司日常工作中的重要事项，一般情况下，每月一次，遇重要情况可随时召开。会议由经理召集并主持，经理不能参加时，可由经理委托书记召集并主持。

参加人员：经理、书记、副经理，股、室负责人。主要内容：
(1)学习传达党的方针、政策、决议，贯彻县委、县政府的指示、决定、决议，落实主管局意见，讨论研究上级交办的重

要事项。(2)督促检查工作落实情况，研究工作安排。(3)决定公司人事安排调动事项。(4)研究制订工作计划、实施细则、工作总结。(5)讨论研究其他重要事项。

2、经理碰头会。

遇紧急情况下，不便召开经理办公会的，可采取经理碰头会，但必须一事一议的原则，由公司领导参加，办公室主任记录。

3、支部会。

由公司支部书记召集和主持，书记不能参加的，可委托副书记召集主持，原则上每月召开一次，遇有特殊情况，可随时召开，须有支部成员半数以上方可召开，实行民主集中制，决议必须遵守少数服从多数，下级必须服从上级的原则，严格遵守保密制度。参加人员：书记、副书记、各委员。主要内容：(1)组织传达、学习、贯彻执行党的路线、方针、政策，决定、指示等，传达贯彻县委的有关指示、决定、决议等，执行局总支的决议。(2)审议向局总支请示的重要报告。(3)研究决定公司建议，政治思想工作和队伍建设等重大问题。(4)研究组织发展工作及先进表彰工作。

(5)研究书记认为有必要提交党支部讨论决定的其它事项。

4、职工大会。

职工大会由公司经理召集主持，也可委托书记召集主持，参加人员为公司全体人员、离退休人员，一般为年初，年终各一次，必要时可随时召开。主要内容：(1)传达上级会议精神和公司的有关决议，进行工作动员和部署。(2)进行工作总结，通报工作情况。(3)通报工作计划和安排。(4)通报财务收支预算和经费收支情况。(5)其他需要向全体干部职工征求意见和通报的事项。

5、支部大会。

由支部书记召集主持，也可委托副书记召集主持，参加人员全体党员及预备党员，一般为年初、年终各一次，需要时可随时召开。主要内容：(1)传达上级党委会议精神，局总支决议和本支部有关决议，进行工作动员和部署。(2)进行工作总结，通报工作情况。(3)通报工作计划和安排。(4)通报公司财务收支预算和经费收支情况。(5)其他需要向全体党员及预备党员征求意见和通报的事项。

五、学习制度

般不得请假缺席，由办公室主任召集。

2、办公室要不断研究好的学习方法和形式，认真组织，提高质量，确保内容，做好记录。

六、公文处理制度

1、凡上级来文必须由办公室收文，呈经理签批，办公室及时送分管领导阅处，各股、室按领导批示办理，其他同志不得擅自拆封传阅。

2、凡上报或下发的文件、材料都要按照流程规定健全手续，手续不全的，办公室可拒绝盖公章，以杜绝差错事故的发生。

3、阅文时不得随意从文件夹中取出文件或材料留存，如确因工作需要应到办公室办理借用手续，但时间不超过半个月。

4、文件传阅应履行签字手续。

5、公司的公章由办公室主任保管，支部公章由书记指定专人保管，财务专用章由办公室财务人员保管。

6、使用公司公章必须通过经理同意，使用支部公章必须通过

书记同意。

7、及时做好归档工作，档案由办公室负责收集装订归档，凡需有存档的公文、材料、起草文稿时一律不得使用复写纸和圆珠笔书写。

8、查阅档案材料，必须严格办理查阅登记手续。

七、财务管理制度

1、坚持依法理财，遵守财经纪律和财务制度，严格贯彻执行收支两条线规定，严禁出现坐支隐瞒不报现象。

2、公司所有收入，工作人员当天必须上缴财务，因时间来不急上交，第二天上班必须及时上缴。若发现有违反上述财经纪律的，第一次批评教育，第二次处罚当事人100元，第三次作待岗处理。

3、公司所有开支费用由经理一支笔审批，如发现财务人员违反规定，作待岗处理，费用在当月工资中扣除。

4、业务费用、旅差费应先说明情况，打好借条由经理审批，财务人员方可办理，回来后三天内必须清帐，违反的按财经纪律处理，严禁随便借用公款，如特殊情况，由经理审批，方可办理。

5、报帐要有正规发票，收款收据原则上不准许报帐，对违反财经制度的不合理开支一律不报，如不遵守，经发现，费用在财务人员当月工资中扣除。

6、财务帐目清楚，及时装订。

7、财务人员必须严格遵守《会计法》，工作应互相配合，互相监督。

八、来客接待制度

- 1、根据来客对象和来办事情况，实行分级对口接待原则，做到热情、周到。
- 2、来客用餐一律实行定点派餐单制度。统一由公司办公室填写派餐单，经理审批，未经经理同意的一律个人自付。餐费报销必须由经办人、证明人，经理审批，财务方可报销。
- 3、接待标准。坚持内紧外松的原则，公司工作人员如特殊情况须加班，工作餐6元。县内科级及以下人员15元，县级25元；外地来客，地（厅）级每人每餐40元以内，县（处）级，每人每餐35元以内，科级及以下人员每人每餐30元以内。
- 4、用餐不得名酒、名烟招待，禁止上名贵山珍海味和野生动物。
- 5、来客确需要水果、香烟等，须经经理同意，办公室办理，并作好登记。

九、小车管理制度

- 1、小车是服务于公司经理工作及公司放映工作。
- 2、在县城工作一般不派车，车辆严禁用于婚丧事、扫墓、接送亲属子女。
- 3、实行使用派

车单制度，小车由办公室管理，用车时必须到办公室领取派车单，由经理审批，方可使用，如没有派车单，一切责任费用自理。车辆一般不外借，因上级和相关单位确需借车的，必须通过经理同意方可出车。

- 4、特殊情况私人用车，经理同意后，办公室派车，费用自理，

并坚持先公后私的原则。

5、小车的保养修理，必须经过经理同意，在办公室的同志协助下进行，按规定及时办理年检年审手续，缴纳各种规费。

6、小车定人定车驾驶，驾驶员必须爱惜车辆，勤保养、勤清洁，保持车容整洁，保管好放在车内物件品。

十、公物管理制度

1、公物管理按照“分工负责、责任到人”的原则，加强监督检查，防止财产流失和损坏。

2、公司公物都要进行编号造册登记存档，以备经常清点、检查。

3、配备股、室使用的公共财产及耐用办公用品，由各股、室负责管理，配备给个人使用的，由个人负责管理，其他财产一律由办公室统一管理，所有财产均不得遗失或随意损坏。凡因个人使用不当损坏的公共财产，20元以内全部由个人负担，20元以上个人负担50%。

4、所有公共财产任何人不得擅自侵占、移借、拿用，公司的放映设备，影片等公物原则上不外借，如特殊情况需借用时，办理书面借条，经经理同意方可，并保证按时归还，损坏赔偿。

5、人员调动时，公用物品一律交清，并做好移交工作，否则，不予办理调动手续。

十一、廉政建设制度

1、认真学习党风廉政建设和反腐败的法律法规，把廉政教育与“三个代表”学习教育活动结合起来，经常分析研究廉政情

况。

2、贯彻落实《实施纲要》，领导班子成员带头廉洁自律，以身作则，认真落实党风廉政建设责任制，坚持《领导干部重大事项报告制度》。

4、严格遵守财经纪律及有关法律法规，不准坐支、贪污、私分或挪用公款，违者按纪律处分规定处理，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

5、反对奢侈浪费及损害公司声誉和公司利益的行为。

电影公司——影剧院及居民生活区保洁清理垃圾制度

垃圾清理是保洁作业的收尾工作，其工作的好坏直接影响前期所有清洁工作的成败。

一、管理：1：所有卫生间、垃圾桶、垃圾池、生活区垃圾不停放过夜。2：卫生间垃圾篓不许超过2/3，有污物的立即更换。3：垃圾桶、垃圾袋内的垃圾不许超过4/5，有异味的立即封口清除。4：影剧院周围垃圾筒、垃圾池，不许超过1/2，外表脏面随时清洗。5：观众大厅、楼梯过道、候映厅、公厕、办公室生活垃圾不许超过2/3，有烟头随时清理。

二、纪律：1：办公区与片库、机房间的垃圾均按“文件”清理对垃圾袋封口，专人送到垃圾车站，不许任何人翻看。2：文件、图片书刊、报纸、不留、不看、集中处理。3：运送垃圾按规定时间路线清运完毕后对观众厅、候映厅、办公室、生活区、卫生间运输的路线地面清理干净。4：对其中有值物品不得私自出售，统一收取，集中处理。5：利用工作之便，盗窃公司、电影院公共财物，按情况轻重给序5—10倍的经济处罚。对触犯法律者，移交给公安部门。6：电影院观众厅、卫生间等存放垃圾处，保洁人员确保垃圾存放不过夜，清理打扫干净。7：对堆放垃圾处定期消毒、打药，夏日每天最少

清洗三至五遍以上，发现虫、鼠、蚁等疫情立即上报做消杀处理。

对施工建筑垃圾不许存放过夜，即时清理。8：对有异味、有害垃圾单独处理特殊留放。对腐蚀性液体垃圾应用专用桶、袋，封盖后送垃圾站特殊处理。9：对公共场所、影剧院卫生均爱护，对门窗玻璃每天清扫、擦洗。对发现贵重物品如数上交不外传不私留或使用。

一、影剧院、观众厅、会议室、办公室、楼梯走廊等公共场所为禁烟区。

二、凡贴有禁烟标志的禁烟区，严禁吸烟。如发现违反者，控烟工作人员有权对其进行劝阻、教育。劝其停止吸烟或离开该场所或责令其离开，对不听劝阻者按本单位的规定予以处理。

三、提倡少吸烟、不吸烟、不相互敬烟。任何人（包括外来人员、家长等）都不得在内吸烟，两人和两人以上环境中，吸烟应征得他人的同意，同时打开门窗，保持室内环境清新。

四、影剧院、观众厅、会议室、办公室、楼梯走廊区域活动场所内吸游烟，并设置醒目的禁烟警示标志。

五、按照“谁主管谁负责”的原则，各工作组负责本组的禁烟工作。由工会不定时对各办公室进行抽查，发现烟蒂的，取消文明卫生办公室评选资格。

电影院卫生管理制度

1、营业场所依法取得卫生许可证后方可营业。

2、场所内所有从业人员须持有效健康合格证明，并经卫生知识培训合格后方可上岗工作。

- 3、健全卫生管理制度，区域分工明确，责任落实到人。管理组织每周开展卫生检查改进工作，并做好记录，建立卫生档案。
- 4、卫生专干负责经常性卫生检查和对本单位从业人员卫生知识的培训。
- 5、营业场所室内外环境整洁、美观，地面无果皮、痰迹和垃圾，墙面、挂图、壁灯干净无尘。
- 6、营业场所内的卫生间地面必须保持干燥洁净，便池、马桶、面盆必须随时清理干净，台面、镜面、烘干机必须干净无尘。
- 7、营业场所内禁止吸烟，设立明显禁烟标志和专门吸烟室。吸烟室应安装独立的通排风装置，并保持通风良好，空气清洁。
- 8、营业场所内应加强自然通风，保持机械通风设备的正常运转，机械通风设备按卫生要求每周清洗过滤设备并记录完整，保证室内足够的新风量。
- 9、放映电影场次间隔时间不得少于30分钟，空场时间不少于10分钟。换场时间应加强通风换气。
- 10、营业场所内座位套应定期清洗，保持清洁。

电影院卖品部卫生管理制度

- 1、从业人员须持有效健康合格证明，并经卫生知识培训合格后方可上岗工作。
- 2、所售的饮料、酒水、点心、干果、茶叶、咖啡等食品必须进行索证管理，索取产品产地的卫生许可证和有效检验证明或化验单，其卫生质量应符合国家卫生标准。

3、定型包装食品的名称应当准确、科学，标签、说明书和广告内容须有中文标示，必须真实，不得有疗效宣传。食品的最小包装上必须标注生产厂名、厂址、生产日期、保质日期。

4、食品柜内不得同时出售与食品无关的其他商品。食品必须专柜存放，严防交叉污染。条件储藏食品必须配备相适宜的冷藏保鲜设施。

工作报告全文篇三

山西防疫工作报告是我省疫情防控工作的总结和回顾，也是展望未来发展方向的重要参考。通过阅读该报告，我深刻认识到了山西省政府在疫情防控工作中的决策和措施，以及他们对防疫工作的总结和思考。在这里，我愿意分享我对该报告的一些心得和体会。

第二段：肯定成绩

在疫情期间，山西省政府采取了一系列的果断措施，在短时间内有效地控制了疫情的传播。报告中指出，在全省范围内加强了疫情的监测和预警，迅速配备了防护物资，组织了大规模的核酸检测，快速隔离和治疗感染者等。这些措施显示了山西省政府的敏锐性和高效性，全体工作人员的坚定执政和充分的准备。我深表敬佩和钦佩。

第三段：反思不足

与此同时，报告也提及了一些防疫工作中的薄弱环节和不足之处。例如，报告提到了“物资保障不足”和“信息宣传不到位”等问题。这些问题的存在表明，在应对突发公共卫生事件时，还存在许多需要改进的地方。我们需要更加注重物资的统筹和供应，同时也需要加强舆论宣传，提高公众的防疫意识和自我保护能力。

第四段：优化策略

在报告中，山西省政府明确提出了未来的防疫策略和目标。其中，报告提到了加强医疗机构建设和队伍建设，提高全民公共卫生意识和科学素养，加强跨部门协作等。这些策略和目标非常具有针对性和可行性，将为未来的疫情防控工作提供重要指导。我相信，在全省广大干部群众的共同努力下，我们一定能够取得更加辉煌的成绩。

第五段：个人体会

作为普通市民，看到山西省政府在疫情防控中做出的努力和成绩，我深感自豪和安心。这次疫情让我深刻认识到了政府的重要作用和作用，在疫情防控中，政府能够在短时间内采取果断措施，做出有效的决策，组织队伍，配备物资等。我也意识到在这个特殊时期，我们每个人都有责任和义务，积极配合政府的工作，保护好自己和他人的安全。只有我们每个人的努力和智慧的结合，才能战胜疫情，赢得这场没有硝烟的战争。

总结

通过阅读山西防疫工作报告，我认识到山西省政府在疫情防控中的决策和措施，并对其取得的成绩表示敬佩。同时，我也看到了防疫工作中存在的薄弱环节和不足之处。报告明确了未来的防疫策略和目标，我相信，在广大干部群众的共同努力下，我们一定能够取得更加辉煌的成绩。作为普通市民，我将积极配合政府的工作，保护好自己和他人的安全，在这场没有硝烟的战争中为防疫工作尽一份力量。

工作报告全文篇四

欢迎大家来太原旅游!在游览太原的景点名胜之前，我先给大家介绍一下今天的太原和历史上的太原。

太原作为山西省省会，是全省的政治、经济、文化、教育中心和交通枢纽。太原市位于山西中部，辖3县1市6区，总面积约7000平方公里，其中城区168平方公里；总人口约280万，其中市区人口160多万。太原东、西、北三面环山，黄河的第二大支流汾河由北而南穿城流过，把市区劈为两半。而5座风格迥异的大桥又将东西两岸紧紧连在一起。市内高楼商厦比肩耸立，绿地公园散落有致，草坪树带随街延伸，尽显壮观的现代都市气派。顺便告诉大家，太原的街道极为规范，凡南北走向皆称路，如建设路、五一路、并州路、解放路、平阳路、新建路、桃园路、滨河路；凡东西走向均叫街，如迎泽大街、府东街、府西街、双塔东西街、胜利街、西矿街、学府街。使行人倍感方便，断无迷失方向之忧。城周四郊，绿野平畴河渠交错，地肥水美物产丰饶。清徐葡萄、晋祠大米、老陈醋都是四海享誉的名产。晋祠、天龙山、崛围咽山等景观雄奇壮丽，各具风采。因此，古来就有“锦绣太原城”的美誉。

太原是一座具有2400多年历史的古城。传说太原这块地方属于尧帝的子孙所受封的唐国，所以西周初年周成王封其弟姬虞于唐，便称唐叔虞。到唐叔虞的儿子这一代，改国号为晋。但当时晋国的中心在今天的晋南冀城一带，直到公元前6世纪初晋国的势力才扩展到太原一带。太原古称晋阳，奠基于春秋末期。大约在公元前5世纪初，晋国卿赵简子的家臣董安子和尹择在晋水之北筑城，取名晋阳，其位置约当今天太原市晋源镇的古城营村。赵氏家族以晋阳为据点积蓄势力，奠定霸业。

公元前453年，掌握晋国大权的智伯联合韩、魏攻打赵襄子。赵凭借晋阳高城深池固守，使智氏难以得手。智伯急中生智，发现晋水从龙山那边流来绕城而过，便想出水攻之计，遂掘渠引晋水欲灌晋阳，这便是晋桐智伯渠的来历。赵襄子用唇亡齿寒的道理说服韩、魏，里应外合，共灭智氏，瓜分其地。至此，晋国之地悉为赵、韩、魏三卿所占，史称“三家分晋”，因有“三晋”之说。到公元前403年，周天子正式承认赵、韩、魏三者的诸侯国地位，成为战国七雄中的三强，而

赵国的都城就是晋阳。晋阳作为赵国首都历17年，公元前386年赵迁都河北邯郸。但赵氏在晋阳的基业已逾百年。

战国后期，秦国屡败赵国，随之在晋阳一带置太原郡，治所设在晋阳。需要说明的是，太原本义为广阔的平原，战国之前泛指汾河流域的平原地带，秦置太原郡之后，太原作为行政名称固定下来。从此，太原即指古之晋阳，晋阳亦指今之太原，二者通用。

汉朝太原为北方重镇，汉武帝元封五年(公元前106年)在晋阳置并州刺使部，统领太原、上党等六郡。从此太原又称并州。并州之名可能源于太原位于东西两道山脉之间，两山平行谓之并。

西晋末年，并州刺使刘琨为了防御匈奴的侵袭，扩筑晋阳城，使之成为城墙高13米，周长14公里的大城市。东晋南北朝时期，社会大乱，太原先后被后赵、前燕、前秦、西燕、后燕交替攻占。直到公元396年，北魏40万大军攻入晋阳，复置太原郡，古城才得到较长时间的休养生息，并且成为北魏南下河南、东出河北的重要基地。

北魏权臣高欢于532年在太原设大丞相府，并营造了规模宏大的晋阳宫，太原被称为“别都”。高欢之子高洋取代北魏建北齐后，虽定都于邺城(河北临漳)，但对其发迹之地太原进行了大规模的修建。在27年间建起大明宫，兴修12院，其辉煌壮丽程度远远超过首都邺城。高洋还在太原西山凿佛龕、雕佛像、建佛寺，在晋水源头修鱼沼飞梁。太原面貌为之一新。

太原的黄金时代是隋唐两朝。隋场帝杨广在即位前被封晋王，视太原为“发样之地”，称帝后在太原大兴土木。先在北齐晋阳宫外筑起高13米、周3.5公里的新城，后又在新城西边筑起高13米、周4公里的仓城，接着又建造了第二座晋阳宫。在此同时，隋场帝还征调数十万民工开山筑路，修成由太原到

京师长安和宁武管涔山避暑行辕汾阳宫的两条驰道，太原的交通更加方便。

隋朝短暂，很快被唐朝取代。而兴唐的李渊父子便是从太原开基立业的。唐高祖李渊曾长期任隋朝的山西河东抚尉使、太原留守等职。唐太宗李世民的青年时期也是在太原度过，被人称为“太原公子”。在隋末天下大乱之际，李渊父子于公元617年誓师晋阳，当年11月便攻入长安，建立唐王朝。太原这段特殊历史使它拥有仅次于长安的重要地位。先被定为“北都”，后又改名“北京”，最后又恢复为“北都”。太原城也随之大大扩展。据新旧《唐书》记载，唐代晋阳已经成为横跨汾河两岸、由三座城池联接组成的大都市。西城在汾水西岸，也称府城或州城，高13米，周长21公里，内里包括宫城、大明城、新城、仓城四座小城，把北齐和隋代的宫殿全部囊括进来。东城在汾河东岸，为贞观名臣李副主持修筑。因东城内井水苦涩，难以饮用，又修筑了引水工程“晋渠”，将晋水从西城外架槽引入东城。东西两城之间，跨汾河又有一座“跨水联谍”的中城，把东西两城连为一体，故又称“连城”，是则天武后时并州长史崔神庆主持兴建。晋阳三城，虽各有城池，又浑然一体，共有城门24道，进退攻守彼此呼应，互为依托，风格独特。

唐末五代天下由治而乱，名城晋阳也几易其主。先是后唐的“西京”，随后继为后晋、后汉、北汉的“国都”，这里的动静治乱直接影响到北国与中原。从北齐高洋父子，隋朝杨广，唐朝李渊父子，到五代三主(后唐李存勖、后晋石敬瑭、后汉刘知远)及北汉的刘崇，这一个个所谓“真龙天子”都是从太原起家夺取天下。太原可以说是藏“龙”卧“虎”之地，故又有“龙城”之称。晋阳城易守难攻。宋王朝建立已数十年，但晋阳仍在北汉刘氏手中，直到太平兴国四年(公元979年)第二代天子宋太宗赵光义“御驾亲征”，围城攻打近半年，北汉主刘继元出城投降，宋朝才算攻取晋阳。宋太宗一则仇视晋阳军民的顽强抵抗，二则惧怕别人再踞晋阳成“龙”，便下令焚毁晋阳城，并引汾水、晋水淹灌废墟，进而使历

时1400多年的晋阳古城毁于水火。流离失所的城中百姓纷纷外迁，其中不少人移居汾河东岸的唐明镇。

太原毕竟是北方战略要地，毁掉旧城之后必须再建新城。公元982年，焚灌晋阳后不到三年，宋朝大将潘美便奉旨扩展唐明镇，筑起周围10多里的土城，这便是现在太原城区雏型，太原由此进入一个新的发展阶段。宋朝统治者避讳“晋阳”、“太原”旧名，便在这座扩大后的土城设置了阳曲县，从此太原又有“阳曲”之称。需要说明的是，赵光义为斩断“龙脉”，杜绝太原再出真龙天子与其争夺江山，就把太原的街道大都设计成“丁”字形，取“钉”之谐音，以钉死龙脉。如今太原仍有一些丁字街口。新建的太原发展很快，到宋代中期，太原又成为一座商贸发达、风光秀丽的北方名城，被誉为“锦绣太原城”。

宋朝后期及金元两代，北方又是乱世，太原城又遭战火之劫。明朝洪武元年(公元1368年)朱元璋的北伐军进入太原时，这里已是一座人烟罕见的空城了。洪武三年(公元1371年)，明太祖朱元璋封他的三儿子朱橚为晋王，坐镇全国九边重镇之首的太原，经略北边防务。朱橚命永平侯谢成扩建城池，谢成在宋城基础上向东南北三面扩展，建成周12公里、高12米的砖城，城上建4座角楼、8座门楼、92座敌楼。至今太原许多地名仍沿用当时城门名，如大南门、小东门、大北门、旱西门等。清代以太原为山西省会。民国时期始设太原市(1927年)。到1949年解放前夕，太原城区面积为30平方公里，人口20余万。解放后近半个世纪，太原得到了长足发展，成为拥有160万市民的大都市，而且是全国重要的能源重化工基地，在祖国的现代化建设中发挥着越来越大的作用。

太原作为北方的政治、经济、军事、文化重镇，历史上名家辈出。春秋时代有著名建筑家董安于，行侠好义的豫让；魏晋时期有史学家王沈、王助，文学家孙绰；唐代有著名诗人王之涣、王翰、王昌龄、白居易；宋代有书画家米芾；金代名诗人李汾，元代戏曲家乔吉，明代文学家罗贯中，清代著名学者

傅青主、阎若璩等，均对中华文化的繁荣作出了贡献。在漫长的发展过程中，太原积淀了丰富的文化遗产，保存至今的如晋祠古建筑群，天龙山及龙山石窟雕像，崇善寺、双塔寺、净因寺、多福寺、文庙、纯阳宫等，均具有很高的欣赏和研究价值，为我们提供了一个个理想的旅游场景，让我们逐一加以品味。

工作报告全文篇五

山西省卫生工作报告是每年评估该省卫生事业发展状况并总结经验教训的一份重要文件。通过阅读和分析这份报告，我收获了很多有关健康事业的信息，并对山西省卫生工作的发展方向有了更深入的理解和认识。本文将按照五段式的结构，分享我的体会和心得。

第一段：引入报告主题，总结报告亮点和问题

山西省卫生工作报告全面总结了过去一年该省卫生事业的发展情况，并提出未来的发展目标和措施。报告提到山西省在医疗卫生方面取得了一些显著的成绩，例如：医疗服务体系不断健全，人民群众的健康水平有了明显提高。然而，也存在一些问题，例如：医疗资源不均衡分布，农村地区看病难问题依然突出。通过报告的分析 and 总结，我对山西省卫生工作的现状和未来的发展方向有了更全面的了解。

第二段：深入分析卫生工作面临的挑战和问题

报告指出，山西省卫生工作面临着一些严峻的挑战和问题，如人口老龄化趋势明显，慢性病患者数量不断增加，医疗服务质量和安全问题仍然存在等。这些问题的存在使得卫生工作的推进变得更加复杂和困难。为了解决这些问题，报告提出了一系列具体的措施和政策，如完善医疗卫生服务体系，加强慢性病管理，提高医务人员的专业素质等。这些措施对于山西省卫生工作的发展具有重要的指导意义，也为我们指

明了未来的努力方向。

第三段：总结报告中关于卫生事业发展的经验和启示

报告中总结了山西省卫生事业发展的一些经验和启示，其中最值得注意的是改革和创新。报告指出，改革和创新是卫生事业发展的动力和保障，必须坚定不移地推进医疗卫生改革，采取更加灵活和创新的方式来解决存在的问题。同时，还提到了加强宣传和教育，提高人民群众的健康意识和自我保健能力的重要性。这些经验和启示对于其他地方的卫生事业发展也具有很大的借鉴意义。

第四段：对报告中的政策和措施进行评价和展望

在报告中，山西省卫生工作提出了一系列的政策和措施，如加强基层医疗卫生服务，完善医疗机构评价制度等。这些政策和措施在解决现有问题和推进卫生事业发展方面都具有积极的意义。然而，也需要注意的是政策的实施过程中可能遇到的困难和挑战，需要通过加强监督和评估来确保政策的有效执行。同时，也需要不断关注和研究新的问题和挑战，及时进行修正和调整。

第五段：个人体会和建议

通过阅读山西省卫生工作报告，我深刻认识到卫生事业发展的重要性和紧迫性。为了实现全民健康目标，需要各级政府、医疗机构和社会各界的共同努力。作为普通公民，我们也应该提高健康意识，关注自身健康问题，并积极参与到卫生事业发展中来。希望山西省卫生工作能够继续取得更好的成绩，为山西省人民提供更加优质和便利的医疗卫生服务。

通过阅读山西省卫生工作报告，我对卫生事业发展的现状和未来有了更深入的了解和认识。报告给予了我很多启示和思考，也为我指明了未来的努力方向。我相信，只要我们共同

努力，山西省卫生事业一定能够取得更大的进步，为人民群众提供更好的医疗卫生服务。

工作报告全文篇六

三、王壹、於水

体坛名人：周晓兰、江铸久、宋力刚、张劲松、叶江川（山西长大）、王涛、郗恩庭
it界名人：李彦宏、张亚勤、陈年
[vancl凡客诚品 ceo]

其他名人：孔祥熙、阎锡山、程志强、宋月强、景海鹏、陈保国

著名作家：赵树理、柴勇、石评梅、马烽、李健吾、赵瑜、张平、赵冰玉、郑渊洁、李锐、钟声扬、曹乃谦、笛安（太原五中的）、80后作家王寒星。

张继钢：张继钢是中国人民解放军总政治部舞团团长，中国当代著名编导，中国文联第六、第七届全委，中国特殊艺术委员会副主席，北京市舞蹈家协会副主席，国家政府特殊津贴获得者，国家一级导演，担任2008年北京奥运会开闭幕式副总导演，2008年北京残奥会开闭幕式执行总导演。现任武警政治部副主任。

张继刚是我国具有国际国内广泛影响的艺术家，其作品无论是数量，还是质量都堪称当代中国的佼佼者，他的作品大思大情，大书大说，影响持久，气度宏达。张继刚创作的舞蹈作品360多部，其中大部分作品曾在60多个国家和地区上演。许多作品被海内外移植上演，共九次获得国际最高奖。分别是国际大奖一次、法兰西共和国总统奖一次、好莱坞最佳导演奖一次、国际金奖三次、国际金小丑奖三次。获国内大奖、金奖、一等奖四十多次。被海内外众多学者称为“舞界奇才”。在中国，他的作品演遍了大江南北，几乎每到一处都

能欣赏到他的作品。他的作品题材多样、构思奇巧、风格独特、气象万千，在中国艺术界具有突出的地位，对于当代中国舞蹈影响巨大而深远，被海内外公认为“张继刚现象”。张继刚语录：人生就是这样在不断的选择当中前进。选择在有梦的地方行走。行走就是寻找，行走就是思考，行走就是努力，行走就是奋斗。

《黄土黄》获“中华民族二十世纪舞蹈经典”奖；获第三届全国“桃李杯”优秀创作剧目奖。《千手观音》参加了雅典残奥会闭幕式的演出，赢得亿万人的高度赞扬，为祖国赢得了荣誉。《一个扭秧歌的人》获“中华民族二十世纪舞蹈经典”提名奖；获得三届全国“桃李杯”优秀创作剧目奖。

《俺从黄河来》、《英雄》、《兵》、《母亲》、《解放》、《送军鞋》等。

郭兰英：郭兰英，山西平遥人，中国著名女高音歌唱家，歌剧表演艺术家，民族声乐教育家，二十世纪四五十年代开始在全国走红，她因演出民族歌剧《白毛女》而一举成名，其后不断在演唱界刷新纪录，她演唱的《南泥湾》、《绣金匾》、《翻身道情》、《我的祖国》、《人说山西好风光》等上百首经典歌曲在全国广为传唱，荣获中国首届“金唱片奖”。她的演艺精湛，嗓音甜美，音域宽阔，吐字清晰，行腔富于韵味，演唱水平极高，十分具有浓郁的中华民族歌唱特色，为中华民族新歌剧和现代民歌演唱艺术的创立与发展作出了开拓性、历史性的重大贡献。

郭兰英是中国著名晋剧表演艺术家，歌剧表演艺术家，女高音歌唱家。1929年12月出生于山西平遥县一个贫苦家庭。她六岁开始学唱山西中路梆子，七岁在山西太原开化寺戏园初次登台。十一岁随戏班到太原市演出，她先后演出过《李三娘挑水》《秦香莲》《天河会》《二度梅》《金水桥》等等一百多部传统戏，扮演角色唱坐俱佳，在戏曲表演方面初露头角，享誉塞外剧坛。

郭凤英：艺名十一生，山西榆次市人。戏剧家，一级演员。中国戏剧家协会会员，山西分会二、三、四届理事；山西省文学艺术界联合会三、四届委员。现任山西省戏曲学校名誉校长。1932年从艺，学晋剧小生。

代表剧目：《小宴》、《黄鹤楼》、《小别母》、《土祖庙》、《双罗衫》、《蝴蝶杯》、《智激张仪》、《射戟》、《打金枝》、《打周仁》、《翠屏山》、《双锁山》等数十出戏。荣誉奖项：1952年获第一届全国戏曲观摩演出演员三等奖；1955年在戏曲艺术片《打金枝》中饰郭暖，并于1957年获山西省第二届戏曲观摩演出演员奖；1984年山西省文化厅、省剧协等单位为其举办了舞台生活五十三年纪念演出活动，中央文化部授予奖状；1986年获山西省第三届戏曲教学剧目汇报演出排导《坐窑》三等奖。