

# 工作报告经典小标题(大全9篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 工作报告经典小标题篇一

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

### 01

#### 理念统领型

1. 要坚持政治至上，切实让扶贫紧盯正确方向。
2. 要坚持责任至上，切实把扶贫摆在突出位置。
3. 要坚持民本至上，努力使扶贫贴近迫切诉求。
4. 要坚持效能至上，着力以扶贫赢得良好口碑。
5. 要坚持服务至上，全力为扶贫提供坚强保障。

### 02

#### 认识剖析型

1. 扶贫工作不能完全“扶”到需上，要求我们必须把握扶贫工作的准星。
2. 扶贫工作不能完全“扶”到根上，要求我们必须治好扶贫工作的症结。
3. 扶贫工作不能完全“扶”到点上，要求我们必须创新扶贫工作的方式。
4. 扶贫工作不能完全“扶”到心上，要求我们必须提高扶贫工作的实效。

## 03

### 揭示做法型

1. 实施清单式扶贫，切实摸清扶贫底数。
2. 实施结对式扶贫，全面发起扶贫总攻。
3. 实施渐进式扶贫，不断掀起扶贫高潮。
4. 实施销号式扶贫，圆满完成扶贫计划。
5. 实施造血式扶贫，全力确保扶贫长效。

## 04

### 成效列举型

1. 统筹发展抓扶贫，思想高度统一。
2. 多方协同强扶贫，机制不断完善。
3. 龙头带动促扶贫，载体逐步做强。

4. 以民为本谋扶贫，实效初步显现。

## 05

### 问题树靶型

1. 扶贫工作中还存在着“为了扶贫而扶贫”的现象，上面不推下面不动，上面一推下面乱动，结果是扶贫扶贫，扶了还贫。

2. 扶贫工作中还存在着“头痛医头，脚痛医脚”的现象，扶贫政策前脚走，返贫潮水后脚来，结果是扶贫扶贫，越扶越频。

3. 扶贫工作中还存在着“上错花轿嫁对郎”的现象，被扶的扶不了，待扶的未扶到，结果是扶贫扶贫，越扶越不平。

4. 扶贫工作中还存在着“遍撒胡椒面”的现象，大搞平均主义，一刀切，对扶贫钱款物资坚持一发了之、一送了之，结果是等扶不息，扶贫不止。

5. 扶贫工作中还存在着“近水楼台先得月”的现象，截留扶贫款，私帐公帑转，结果是扶贫扶贫，未享甘霖，先上公庭。

## 06

### 目标指引型

1. 围绕增收目标，重点建好扶贫一张网。

2. 围绕脱贫目标，全力打响扶贫攻坚战。

3. 围绕摘帽目标，不断收获扶贫丰收果。

## 07

### 建议探讨型

1. 立足全面，弄清当前贫根是什么。
2. 放眼全局，思考治贫路子怎么走。
3. 着眼全体，谋划扶贫重点在哪里。

## 08

### 强调要求型

1. 要从区域发展的高度来统筹扶贫工作。
2. 要从均衡发展的高度来统筹扶贫工作。
3. 要从长效发展的高度来统筹扶贫工作。
4. 要从和谐发展的高度来统筹扶贫工作。

## 09

### 形势点评型

1. 国家战略的全面实施，要求我们必须加快扶贫治贫进程。
2. 小康社会的最终建成，要求我们必须加强扶贫开发工作。
3. 人民群众的迫切诉求，要求我们必须加速治贫脱帽工作。
4. 信息经济的迅猛发展，要求我们必须加大扶贫创新力度。

## 10

## 事项分条型

1. “村村通”工程加快推进，逐步解决行路难的问题。
2. “保障房”建设接近尾声，逐步解决住房难的问题。
3. “全低保”制度有效落实，逐步解决生活难的问题。
4. “三下乡”工作大力实施，逐步解决发展难的问题。

## 11

### 事理剖析型

1. 立足基数大、任务重的实际，要把政府扶贫和社会扶贫结合起来。
2. 立足需求多、战线长的实际，要把政策扶贫和项目扶贫结合起来。
3. 立足治标易、治本难的实际，要把惯于输血和善于造血结合起来。

## 12

### 表态承诺型

1. 将坚持对扶贫治贫的战略规划不会变。
2. 将坚持对扶贫治贫的基本政策不会变。
3. 将坚持对扶贫治贫的项目带动不会变。
4. 将坚持对扶贫治贫的社会协同不会变。

## 13

### 希望感召型

1. 希望大家在扶贫工作中继续发扬吃苦耐劳的优良作风。
2. 希望大家在扶贫工作中继续保持开拓创新的良好态势。
3. 希望大家在扶贫工作中继续书写甘于奉献的精彩故事。
4. 希望大家在扶贫工作中继续创造不负重托的丰厚成果。

## 14

### 勾画设想型

1. 推进扶贫开发，要写好社会这篇大文章。
2. 推进扶贫开发，要制好民生这块大蛋糕。
3. 推进扶贫开发，要做好项目这个大课题。

## 15

### 正面肯定型

1. 扶贫工作打了一次翻身仗。
2. 扶贫工作下了一着先手棋。
3. 扶贫工作有了一个新格局。
4. 扶贫工作定了一曲主调子。

## 16

## 阐明意义类

1. 实施脱贫三年计划，是上级交给我们的光荣使命。
2. 实施脱贫三年计划，是建成小康社会的内在要求。
3. 实施脱贫三年计划，是维护社会稳定的根本保证。
4. 实施脱贫三年计划，是坚持以人为本的必然行动。

17

## 道明缘由型

1. 扶贫为什么，有些同志认为发展是第一位，扶贫是第二位的，所以当务之急是，必须把思想统一到贯彻落实中央的扶贫战略上来。
2. 扶贫扶什么，有些同志认为就是送钱送物，就是慰问慰问，所以重中之重是，必须把目标统一到实施全市脱贫三年行动计划的具体要求上来。
3. 扶贫怎么扶，有些同志认为或是依靠上面扶持，或是政府单打独斗，所以根本出路是，必须把行动统一到依靠全社会力量扶贫的根本方法上来。

18

## 要素陈述型

1. 打赢扶贫攻坚战，离不开一项重实际管长远的规划。
2. 打赢扶贫攻坚战，离不开一套体系全支撑强的制度。
3. 打赢扶贫攻坚战，离不开一个抓根本求创新的思路。

4. 打赢扶贫攻坚战，离不开一个拉得出打得响的队伍。

19

### 彰显特色型

1. 扶贫工作抓得好，主要是落实了一个“长”字，最优做法在于制度扶贫。

2. 扶贫工作抓得好，主要是落实了一个“实”字，最好载体在于项目扶贫。

3. 扶贫工作抓得好，主要是落实了一个“新”字，最大亮点在于科技扶贫。

4. 扶贫工作抓得好，主要是落实了一个“全”字，最强基础在于全员扶贫。

20

### 关系梳理型

1. 实现扶贫工作的新突破，必须处理好急与缓的关系。

2. 实现扶贫工作的新突破，必须处理好主与次的关系。

3. 实现扶贫工作的新突破，必须处理好近与远的关系。

4. 实现扶贫工作的新突破，必须处理好点与面的关系。

5. 实现扶贫工作的新突破，必须处理好标与本的关系。

;

## 工作报告经典小标题篇二

您好！

由于个人原因现需要提出辞职的申请，感谢这一年以来你们对我的关心和照顾，在这个岗位上我学到很多东西。

酒店收银员工的服务工作直接关系到酒店的形象，在这一年里我自己也感觉到了很大的变化，虽然不能说是尽职尽责，但是我在工作中一直都提醒自己要注意服务和形象，因为我代表的是酒店，在这个方面经过酒店的培训，我已经做的很到位了。但同时我也感觉到收银工作比酒店其他岗位有更多的`压力，虽然都是直接的对客服务，但是我们还必须时刻注意自己的细节，注意自己的一举一动，因为前台不仅仅是酒店的一名员工，除此之外，我们还需要对酒店的客房进行销售，但是我在这个方面的成绩一直都没有提高，因为我没有销售的技巧，这也说明我不是一个合格的后因，还有很多的工作技能还需要不断提高。酒店对我们的工作格外重视也让我们员工觉得自己的角色对酒店是很重要的，我也把自己看成酒店的一员，尽自己最大的努力尽量不辜负酒店领导的重视和栽培。

酒店对我们收银的要求格外的严格，这些都有利于我们职业素质的提高，我很喜欢这样具有挑战性的工作，也正因为如此我在这一年里认真的工作，你们平时也教导我们只有从事充满挑战的工作，才不会对自己的工作感到麻木和厌烦，我非常赞成这样的观点，但是现在我却因为个人的原因需要辞职了。又到了过年的时间，这个时候也是我最烦恼的时候，因为自己的人生大事还没有解决，为此父母一直都在催着自己回家结婚，同时男方的家里也是同样的意思，回家准备婚事，明年就不是一个人出来打工了，因此我不得不辞去酒店的工作。

在这个时候提出辞职我知道不是时候，酒店在这个时候是旺

季，对于员工都比较的急缺，要招到一个比较合格的收银就更加的困难了，我提出辞职这样的请求不仅会对酒店的工作造成一定的影响，同时也让领导很为难，但是我也是没有办法，因为每个人总是要面对人生大事，一个人工作可以再找，但是如果失去幸福的机会，就会后悔一辈子，经过权衡的选择，我还是希望领导可以体谅我的处境，批准我的辞职申请。

此致

敬礼

XXX

时间：

## 工作报告经典小标题篇三

### 一、服从管理，虚心学习

做为一名收银员，最重要的是要明白心中的责任，在领导的合理安排下，认真学习业务知识，从进前台的那一刻，深知前台是酒店的窗口，代表着酒店的形象，言行举止一定要严格要求自己，收银员工作纪律铭记在心，加快脚步熟悉前台的基本情况，从房态图到办理入住，从押金单到宾客账单，从小吧到杂项收费，从退房结账到发票统计，等等。每一步操作都认真地跟着老员工一步步学习，实践中虚心接受老员工对自己的批评和建议，坚持向领导和同事学习，取人之长补己之短，努力丰富自己，提高自己。

### 二、尊重自己的工作，尊重每一个人

坚信一点：任何人没有贵贱之分，只有境遇，经验和基础的差异，从工作的开始尊重我们的职业，只有在我们为别人打工时尊重我们的工作，我们的职业，我们才会在自己的工作

领域内，勤恳努力，有所成就。顾客是上帝，同事是兄弟，领导是家人，在xx这个环境优美的大家庭里，我们相互尊重，相互学习，相互创造，部门与部门之间像接力赛一样，把关在每一个重要环节，为酒店创效益创佳绩。

### 三、注重细节，服务第一

记得章银环经理培训的“100-1=0”这个质量公式，在的用心服务中，要想客人之所疑，要替客人之所急，我牢牢记着质量公式的最后一句话：服务工作无小事，一切应从细节入手。正是这样，多为客人考虑一点，自己的服务质量将提高一点，一点点的积累，一点点的进步，不仅证实了自己的能力，也为收银工作中增添光彩，努力努力，顾客是上帝。当然，面客中难免出现差错，但要学会客服困难，遇到问题及时上报领导，在原则的基础上灵活处理。

### 四、明确目标，正确把握

(一)深入学习，责人责己

(二)加强监督，严格把关

(三)阳光心态，相互创造

(四)再接再厉，永创佳绩

没有好的个人，只有好的团队，每一年都会有每一年的收获□20xx年即将到来，近期前台人员少，已经停休，上班时间长，消耗体力大，努力解决人员流失问题，确保员工的休息时间，用最短的时间内招聘两名新员工。与各部门协调一致，共同进步。

以上是我个人的一个工作初步计划，可能具体的还不够完善和成熟，但是我会尽我努力去执行，请领导审核。如有不完

整的地方不对的地方也请领导补充并及时加以指导。

在每次上班中，我都十分注重自己的仪容和举止。因为，作为收银员也是展示酒店管理和形象的一道窗口。在每一次替客人结帐时，我都保持微笑，认真对待，耐心的解答客人的疑问，为客人做最满意的服务。

一、存在问题一、自身的学习抓得还不紧。

在平时生活中，还不能抽空加强文化知识的学习，充实提升自己，所读的书也多半是一些娱乐和消遣的杂志。

二、工作的主动性、团结协作意识还有待加强。

工作中对上级安排或者本职范围内的事情都能尽心尽力去做好，但在协助他人完成工作和参加单位的一些培训时还表现得不够积极。

三、下步打算一、加强学习，不断提高自身的文化素养。

要加强对文化知识的学习，特别是对外语的学习。争取做到每月读一本好书，每周写一篇小文章，每天看一张报纸。

四、努力钻研本职业务，提升职务技能。

不能满足当前的业务水平，还要虚心的向业务精湛的老同志学习，不断提升服务品质，提高工作效率，达到零失误、零差错。

五、踏实努力，为单位建设发展继续贡献力量。

在单位工作的这一年是我学到知识、增长本领的一年，也是我成长进步、开心快乐的一年，我要继续保持优点，克服不足，为单位的建设发展贡献自己的一份力量。

## 工作报告经典小标题篇四

结合青年工人的特点，围绕我矿安全生产，开展各类有意义的文体活动，使广大青年团员重视安全，努力工作，爱岗敬业，陶冶情操，精神饱满地投入到xx矿的生产建设中去。下面是小编为大家推荐的2，仅供参考。

年度xx矿团委被评为集团公司先进团委，总工程师--被评为矿区十大优秀青年，--被评为十大青安岗员，一等五名同志被评为集团公司优秀团员、团年干部。今天，在“五四”青年节到来之际，我们还要对在20xx年我矿共青团工作中做出优异成绩的xx等26名优秀团员、团干部和青安岗员给予表彰和奖励。同时，向一年来，大力支持共青团工作的各位矿领导、同志们表示衷心的感谢！

这里有一个好消息告诉大家：为了让全矿团员青年朋友度过一个愉快、欢乐的青年节，经请示矿领导同意，在“五四”青年节当天我们将组织登山联谊活动，让我们再一次以热烈的掌声向领导们对广大青年的关怀表示感谢！

xx年度工作安排：

## 工作报告经典小标题篇五

第一，刚进餐厅

本来在多次碰壁后对这里没什么期待。我就是抱着试试的心态来参加的。意想不到的结果让我措手不及！虽然有工作很开心，但是因为准备的不够充分，所以很迷茫。最后，当我踏上\_x的收银台时，领班x热情地接待了我，告诉了我餐厅的基本情况，并亲自带我去了我工作的前台——。因为餐厅比较大，来这里吃饭的人也不少，所以要多一些收银员。之后在前台做了一段时间前任的学徒。虽然前台知道的事情不多，

稍微解释一下我就知道该怎么做了，但是因为我们这里也注重服务流程，所以对前台服务的要求一点都不低。对我来说，时刻关注自己的接待行为真的很麻烦。

## 二、工作进度

工作了一段时间，对这里的工作模式已经差不多熟悉了，接待礼仪也一劳永逸的成为了工作中的一项本能技能。我和我的教学同事的工作内容是一样的，欢迎客人，提供咨询服务，兑现，送客。虽然听起来很简单的一句台词，但其实有很多地方需要学习和适应。

最重要的是咨询。作为一家广受欢迎的餐厅，我们的餐厅准备了许多菜肴和其他活动。一些不熟悉的客人或者挑剔的客人会来咨询。这就要求我们对餐厅的菜品和活动了如指掌，能够回答问题让客人满意！一开始我觉得很难，但是时间长了我就知道就算是普通服务员也能倒背如流的背这些东西。

## 三、摘要

工作适合我，同事都是很好的朋友，老板也很好，我为什么不努力呢？虽然我基本上完成了我的工作，但社会在不断进步。面对越来越多吹毛求疵的客人，我们不能责怪客人，我们只能思考为什么没有做好自己的工作。记得xxx经理培训的“ $100-1=0$ ”这个质量公式，在百分之百的用心服务中，要想客人之所疑，要替客人之所急，我牢牢记着质量公式的最后一句话：服务工作无小事，一切应从细节入手。正是这样，多为客人考虑一点，自己的服务质量将提高一点，一点点的积累，一点点的进步，不仅证实了自己的能力，也为收银工作中增添光彩，努力努力，顾客是上帝。当然，面客中难免出现差错，但要学会客服困难，遇到问题及时上报领导，在原则的基础上灵活处理。

## 四、明确目标，正确把握

（四）再接再厉，永创佳绩没有好的个人，只有好的团队，每一年都会有每一年的收获，下半年即将到来，近期前台人员少，已经停休，上班时间长，消耗体力大，努力解决人员流失问题，确保员工的休息时间，用最短的时间内招聘两名新员工。与各部门协调一致，共同进步。

以上是我个人的一个工作初步计划，可能具体的还不够完善和成熟，但是我会尽我最大努力去执行，请领导审核。如有不完整的地方不对的地方也请领导补充并及时加以指导。

## 工作报告经典小标题篇六

内部审计虽然不参与单位的经营管理活动，但随着集团公司的规模扩大，内部审计作为集团公司的经济监督机构，其作用越来越重要。集团公司的内部审计不同与社会审计，同样内部审计报告与社会审计报告存在较大差别，社会审计遵循的是《独立审基准则》，而内部审计遵循的是《内部审基准则》。因此两者在审计的独立性上、审计方式、审计重点、审计目的、审计职责作用是不同的，从而使内部审计报告对集团公司内部控制的健全有效，会计信息的真实合法完整，经营绩效，经济责任及经营合规性等进行检查、监督、评价、整改及奖惩建议，内部审计报告作为改进内控管理的参考依据只对集团公司本单位、本部门、股东负责并对外保密。而社会审计主要围绕会计报表进行，对会计报表发表意见，对外出具《审计报告》，具有鉴证作用，需要对股东、债权人、及社会公众使用人负责，社会审计出具的《管理建议书》仅仅指出内部控制制度及执行的不足，出具建议。

但内部审计与社会审计在工作上具有一致性，在审计内容、审计依据、审计方法等方面有一致之处。因此《独立审计具体准则第7号--审计报告》某些要求，值得我们再写内部审计报告时参考，如审计的目的、审计对象、审计依据、审计责任、审计的实施过程等在内部审计报告中也需要体现。需要指出的是内部审计报告更突出对内部控制的关注，要针对内

部控制制度及执行的不足提出具体审计意见及处罚建议，这与社会审计的《管理建议书》也有相同之处。以下是abc集团公司出具的分公司审计报告部分内容，目的是希望大家共同探讨。

## 一、封面

报告名称：关于abc的审计报告

报告抄送：董事长、各副总裁、董事长助理、财务总监□xx部门

## 二、报告正文

关于abc分公司的审计报告

abc集团内审字□200x□第0xx号

我们于200x年xx月xx日至xx月xx日对abc分公司进行了审计□abc分公司资料的提供和编制、建立健全内部控制制度、保护资产的安全完整是分公司财务及xx管理部门的责任，我们的责任是在实施审计工作的基础上发表审计意见。

我们按照《内部审计准则》有关规定计划和实施审计工作，通过审计目的在于掌握分公司经营情况、内部控制制度执行情况，以便进行分析，从中评价出经营中存在的差距及揭示主要问题，针对重大缺陷提出审计意见。本审计报告中提出的问题及审计意见，请各分公司及公司相关部门在此基础上认真进行自查、完善、整改，后续审计中再发现此类问题按abc规定及本次审计意见进行处罚。

abc分公司的基本情况…… 审计中发现的问题及审计意见：

### 一、abc分公司资金管理不规范

1. 职工借款随意性，借款金额大期限长，有的借款理由不充分，甚至有的旧账不结又填新账，截至审计日借款金额情况……。借款超三月的有&……;借款超一年的有……;审计意见：对超三月的借款一律无条件收回，收不回来的分公司经理、会计按4：6承担责任。以后不准出现超三月的借款，不准出现业务理由以外的借款，职工辞职要清理，否则分公司经理、会计按4：6承担责任，并从借款之日起按月1%的利率计算利息并按借款额的20%处以罚金。

2□xx金存在不能及时上缴公司账户的现象，如abc分公司200x年xx月xx日的xx金abcx元，截至200x年xx月xx日尚未上缴，时间长达近xx个月。

审计意见：严格财务控制制度，对不执行财务规定的分公司经理、会计各承担违规金额25%的处罚。

## 二、存货管理、库龄、结构存在不足

1、业务员借货现象普遍存在，数量之大日期之长令人费解。截至审计日借出存货xx件，折算成金额xx元，为库存金额的xx%□

时间超三月的有xx件，折算金额xx元，其中超一年的有xx件套，折算金额xx元。而且有些业务员已离职，如xx借货xx件折算金额为xx元，已于去年辞职。

审计意见：现有不超一月无损的借货加强催收力度尽快收回；超一月及损坏的借货落实责任人按售价的7折收回现金，没有责任人的分公司经理（或原经理）、会计、保管人员按3：3：4的比例扣款。通过本次清理以后，以后借货理由要充分，分公司经理要审批，分公司会计随时监督，不准出现一个月以上借货，职工辞职要清理借货。否则分公司经理会计保管人员分别按零售价承担3：3：4的责任。

## 2、存货盘点账实不符严重

存货盘点的目的在于查找错误指出问题，以便管理控制的改进与提高。根据重要性原则，考虑成本效益，本次审计差错的定义为：只要同种类成品，实盘与账面不符即为账实不符，核对中并不进行合并调整。具体的财务操作必须根据本次审计盘点情况另行仔细盘点，该合并的合并，该调整的进行调整。

### (1) 盘点对账具体情况

(2) 我们通过调查了解、分析具体原因如下……

## 3、按库龄分析

根据最后一次进货测算，超3个月的库存，占全部库存的xx%超6个月的库存，占全部库存的xx%超1年的库存，占全部库存的xx%超龄库存不但每年耗费较大的资金成本，更重要的是已成为困扰资金周转的桎梏。

库龄种类明细： 品种合计

1—3月 3—6月 6—12月 1—2年 2—3年 3年以上 分析原因……

4、按存货结构周转情况分析，全部xx存货去年同期销售xx件，今年上半年的销量为xx件，abc分公司库存xx件，测算需xx个月销完。

审计意见：在以上盘点的基础上，对现有库存进行库龄的统一排查，在查清库龄的基础上，完善财务软件或xx系统对存货的实时监控，为公司库存管理、经营决策提供信息。同时为盘活库存，加强资金流转，节约财务费用，缓解公司资金紧张的压力，请公司决策层针对公司库存目前的库龄、销售前景预测情况，在消化调整库存结构的基础上，制定有效的

清仓利库管理制度，并作为一个长期的策略贯彻下去。

### 三、费用合理性的难以界定

费用单据报销不规范，如招待费有的未注明为何事招待何人；有的经办人、分公司审签人仅经理一人，审计无法界定是否合理合法。

审计意见……

### 四、低值易耗品管理存在差距

abc分公司，低值易耗品台账记录无规格型号、无产地、无购入日期或调入日期等，不详细、不及时、不全面、不规范；分公司低值易耗品管理存在缺陷，有的随处乱放、有的损坏不及时修理，如有两张办公桌抽屉、门子损坏无修理，一台转椅损坏放在四楼迎门处。

审计意见：……对丢失、损坏的要落实原因，是责任人原因的要追究责任，加强日常维护、维修工作，分管领导承担管理责任。

### 五、销售审计情况分析

1□x□x月销售额构成分析

2□x□x月销售量分析

审计意见……

### 七、店面门头形象、店内布局，专卖店管理制度不健全……

审计意见……

审计意见……

## 十、礼品卡管理存在漏洞

1、借支礼品卡时间较长，截至xx年xx月xx日，借支礼品卡如下……

2、有效期问题……

4、面值、有效日期标注不规范，有的用电脑打印纸条粘贴在卡上，有的在卡上直接圆珠笔或碳素笔书写，有损害于一个知名品牌的形象。

审计意见：规范礼品卡及管理，面值、有效日期标注直接印刷在卡上或统一用电脑打印纸条打印；礼品卡有效期问题严格按卡面上标注执行，个别卡超期一律到总公司核验后处理或折价后换卡消费，分公司无权接受自行处理；如同有效期一样，在维护公司形象及严肃性前提下，严格按礼品卡标注使用；除特殊情况经总公司财务部长批准外不准借出，对私自借出的一律按面值追究分公司经理及会计各50%的责任。本次审计查出的借卡，请及时与有关部门联系，尽快进行财务帐务或收款处理。

## 十一、分公司财务基础薄弱，不能适应财务管理的要求

合同签订、跟踪管理……

## 十二、分公司财务核算架构不合理

审计意见：……

附注：

分公司基本情况表；

分公司职工借款情况表； 分公司借货明细表； 分公司销售分析表； 分公司费用分析表。

## 工作报告经典小标题篇七

### 年终工作总结报告

年终工作总结是一年中最后的一项工作，主要的目的是总结一年的工作成果。那如何写好年终工作总结呢？以下总结了五点仅供大家参考！一、标题简单易懂 标题是文章的眼睛。

部门总结的标题：部门名称+年度名称+总结，如《XX部XX年度工作总结》；大公司总结的标题：关于+公司名称+年度名称+本文内容+总结，如：《关于XX公司XX年度营销工作的总结》，比较全面了。

标题规范了，一便于存档，二便于查找，一举两得。二、引言要精

引言应短而精，官话、套话要少用。

部门总结引言：如：李总：现将XX部XX年总结报上，请批示。

大公司业务总结引言：如：

总结主要分两大部分，第一部分是总结，第二部分是特点。总结部分要全面。把各级领导的关心、兄弟部门的支持、员工们的努力和部门的主要工作要写全面，但一般不要超过5点。

特点是本年度、本文的精彩之处，与往年的不同之处，本部门主要的、重点的成绩，一定要认真写好。

特点不要超过三点，多了就不是特点了，别人也不容易记住。四、不足要准

针对成绩、特点和不足、问题，明年应怎么办？这点一定要写好。要有具体的办法和措施、步骤。要事先征求领导和员工的意见，本部门要组织好学习和讨论，制定出的改进计划要得到领导的中肯和员工的认可。（小部门总结可简单些）光看笔头生花、没有扎实的工作、没有认真的调研、没有准确的分析是写不出好文章的。但干好了没写出来，得不到别人的承认，感觉也很窝火。业务员年终总结（工作总结）

总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究；也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。

### （一）基本情况。

1. 总结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。这是总结的中心。总结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。

3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

1. 总结前要充分占有材料。最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况，或者把总结的想法、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。

3. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不

下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

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。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。范文1 光阴似箭，春暖花开，不知不觉中又迎来了新的一年！回顾这一年的工作历程。作为公司的一名员工，我深深的感到公司的蓬勃发展和全体同仁热气、拼搏、向上的精神。我作为销售部门的一名普通员工，在公司领导和同事的关心和帮助下走过了一年，在这一年中各方面没有很好地完成公司给我的各项指标，主要表现在如下几个方面没有做好： 1、我作销售部门的员工，深深地感到肩负重任，作为公司的窗口，自己的一言一行也同时代表了公司的形象，所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己，加强自己的专业知识和技能。

2、在投标工作中，屡次失败，面对多次的教训，首先查找自身的原因，分析工程、标书细节、对比竞争对手，找出自己各方面的不足之处，在今后的工作中要不断加强业务学习，提高自身能力，在今后的投标中取得成绩。

3、在公司提供客户需求信息资源这一块中，也屡次没有取得好的成绩，错过了很多客户资源，因各方面因素导致大部分客户购买了其它品牌机组。

4、在今后的工作中，要抓住这方面的客户，争取把握分析、处理好各项工作中，加强同客户的交流、沟通。了解他们的需求，能够准确地处理好，来赢得客户。

## 工作报告经典小标题篇八

2、学生报到及异动情况统计·····	4
3、学生基本情况·····	5
4、寄宿生情况表·····	16

5、班级工作计划·····	19
6、周工作计划·····	20
7、主题班会实施方案·····	22
8、班级活动记录·····	28
9、家长会情况记录·····	30
10、家校联系记录·····	32
11、特殊生辅导档案·····	36
12、综合评价表·····	44
13、奖罚记录·····	52
14、班级工作总结·····	53
15、工作手记·····	55

## 班 主 任 须 知

班主任是学校教师队伍的重要组成部分，是班级工作的组织者、班集体建设的指导者、学生成长的引领者，是思想道德教育的骨干，是沟通家长和社区的桥梁，是实施素质教育的重要力量。班主任工作是学校教育中极其重要的育人工作，既是一门科学、也是一门艺术，它有着自己独特的教育规律和程序、工作范围和方法，具有很深的学问，值得我们不断的实践、总结、探索。为了使广大班主任能更好地适应新时期班主任工作，不断促进班主任工作的制度化、规范化，特印制《班主任工作手册》。班主任可以借助这本手册，将班主任工作的进程、成果记录在手册上。

《班主任工作手册》每本使用一学期。班主任若有更换，原班主任应将《班主任工作手册》移交给新班主任，学期末，班主任须将《班主任工作手册》交学校存档。

## 工作报告经典小标题篇九

一年来，在领导的正确领导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行一位收银领班的职责，圆满完成工作任务，得到领导肯定和同事们的的好评，总结起来收获很多。以下是我今年的酒店收银工作总结。

### 一、在工作中学习，提升业务水平

作为一位收银员收银领班，首先是一位收银员，只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下面的职员。固然我从事收银员工作已三年，且获得了一定的成绩，但这些成绩还是不够的，随着酒店的发展，对我们收银员的工作提出了新的要求，通过学习，我总能最早把握电脑操纵技术，总能为下面的同道做指导。

### 二、做好员工的管理、指导工作

作为一个收银领班，你必须把握一定的专业知识和专业能力，随着你的管理职位的不断提升，专业能力的重要性将逐步减少。作为基层的主管，个人的专业能力将非常的重要，你要到达的程度是，能直接指导你的下属的实务工作，能够代理你下属的实务工作。

管理能力对一个收银领班而言，与专业能力是相对应的，当你的职位需要的专业越多，相对而言，需要你的管理能力就越少。反之，当你的职位越高，管理能力要求就越高。管理能力是一项综合能力，需要你的指挥能力，需要你的决断能力，需要你的沟通调和能力，需要你的专业能力，也需要你的工作分配能力，等等。管理能力来自书本，但更多的来自

实践，因此要进步你的管理能力，需要不断的反思你的平常工作，用你的脑袋经常往回顾你的工作，总结你的工作。

酒店是一个整体，你所领导的部分是整体中的一份子，必定会与其他部分发生联系，沟通也就必不可少。沟通的目的不是谁输谁赢的题目，而是为了解决题目，解决题目的动身点是酒店利益，部分利益服从酒店利益。部分内的沟通也很重要，下属工作中的题目，下属的思想动态，乃至下属生活上的题目，作为主管你需要了解和把握，往指导，往协助，往关心。反之，对你的主管，你也要主动往报告，报告也是一种沟通。

要做好一个收银领班，要做的事还很多。我深信一句话：师傅领进门，修行靠个人。一切的一切，个人以为，都要靠自己往感悟，将一切的一切变成自己的东西。因此他们都非常尊重我，都服从我的管理，一年下来，我们的工作得到了经理的肯定。