

企业股份转让意向合同(精选5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

总经理工作汇报包括哪些内容篇一

年度工作计划是战略要求与战略落地之间的一座桥梁，起到的是“承上启下”的作用，向上承接战略规划，向下作为一年工作安排的主要依据。那么，年度工作计划应该包括哪些内容，才能保证完成它的义务呢？本文就是讨论这个问题。

根据公司的实际组织结构，年度计划可以分为公司计划和部门计划两个层次。组织结构中可能还包括科室、岗位等层次。但是，公司的内部管理常常是以部门为单位进行资源统筹的，部门长也常常是有明确规定的最低职责单位。并且，各个部门常常代表单个的职能，这些职能组合起来为客户提供产品和服务，不同部门代表的是公司不同类型的作业能力。故在制定公司层面的工作计划时，常常只涉及到部门所代表的单个职能这个层次，而不再考虑更细分层次的工作计划。公司层面的计划是由不同职能整合得到，也就是说不同部门的工作计划整合得到的，所以说部门层次的工作计划才是基础，下面将主要以部门层次的工作计划为例，来说明工作计划模板的构成。

按时间，可以分为年度工作计划、季度工作计划、月度工作计划三个类型，当然，还可以进一步的细分为半月工作计划、周工作计划等。从公司管理层面来说，起规划作用的是年度工作计划，其它类型的工作计划更多的是实际的工作安排和年度计划的细化，下面将只讨论年度工作计划的构成，制定其它计划的思路是比较类似的。

部分一：工作计划要达成的目标。

为达到战略的年度目标，需要制定一些实施计划，完成这些实施计划后，就完成了战略的年度目标，完成了各年的战略目标，就实现了公司的战略目标，所以说，年度计划是为了达成某项目标的。为了达成目标，首先要清晰的描述目标，所以说这个部分就成了制定一个好的工作计划的关键内容了。在目前的企业实际中，规划部门没有处理好这部分的内容，导致的结果是制定出来的工作计划成了无源之水，变成了一个项目管理工作，而不是企业的战略管理。

目标一定要明确。管理学中有一个说法，要达成目标的前提是要明确目标，并让大家都知道这个目标。明确目标的最有效方式是设定目标对应的指标，清晰的定义这些目标指标，并明确这些指标对应的目标值。目标明确的表现就是：对应着一个或几个指标，这些指标是清晰定义的，并有明确的目标值。什么样的指标定义才是清晰的，前面的文章《确定运营工作量指标》中有比较细致的说明，一般包括有清楚的计算公式、统计口径等。一般来说，指标定义的越清楚，定义的越细致，这个指标定义也就越清晰，但耗费的时间也越多。需要在指标的清晰定义和时间消耗上达到一个平衡，一般来说指标的定义能够与实际的业务节点以及包括的业务范围对应上就算可以了。也就是说，指标的定义要清晰的给出业务节点和业务范围。

部分二：实现工作计划的关键措施，工作计划《年度工作计划包括哪些内容》。

有了目标，就要有措施来保证达成这些目标，但也并不是需要将措施都描述出来，而只是将那些关键的措施给出来就可以了。细化的措施是项目管理的内容，不属于规划管理的范围。

对描述关键措施，有一定的要求，具体应该包括哪些内容，

可以参考项目管理中里程碑的内容要求。一般来说应该包括开始和结束的时间结点、交付物、责任人，以及达成的目标。与项目管理中的里程碑管理很相似，但还是有一些区别。里程碑只有开始和完成这些任务的时间，而关键措施还应该包括达成目标的时间点。里程碑的交付物只有对项目本身来说的那些任务的结果，而这里的交付物则更多的是从管理的角度看一个系统化的交付物，除了项目任务相关的结果外，还包括投入产出分析、达成目标分析，以及一些配套的规则、制度等。责任人的界定也是有区别的，项目管理中的责任人，更多的是项目经理，或者负责完成这些实际工作的人，而这里的责任人，更多的是从组织结构上来说的，是行政上的负责人。比如子公司的运营负责人，是这个子公司所有项目的责任人，而子公司的运营负责人，又推动各个项目经理完成各个项目。但从工作计划的角度看，这些计划的责任人只有一个，那就是子公司的运营负责人。总的来说，在设置关键措施时，可以参照项目管理中的里程碑，但是两者之间还是有一定区别的：里程碑更多的是从项目要完成的任务本身来说的，而关键措施则更多的是以管理上要达成的目标来说的，这些目标可以是管理中一般目标，即成本、时效、差错率、产能、客户满意度等，也可以是工作计划对应的目标指标。

部分三：实现工作计划的资源需求。

实现工作计划，以达成计划的目标，是需要消耗资源的。资源是有限的，消耗有限的资源以达成工作计划的目标，才是合适的。在做资源配置之前，需要弄清楚的是实现这些工作计划，需要消耗多少资源，这样才能在做预算时，尽量满足哪些优先度高的工作需要的资源，让资源配置到真正对公司有用的地方去。

一个更合适的方式，是在预算管理，专门开辟一块内容，这一块内容单独的进行预算。在公司中，常常会有专项费用这一个栏目的预算。专项费用应该需要知道各个专项项目的费用，而不是一个总数，并且这个费用常常可以作为各个专

项项目的投入。

为了将资源配置到对实现公司战略更重要的地方去，需要将这些项目进行优先度排序，以指导资源的分配。优先度高的项目优先保证资源，优先度低的项目，在与优先度高的项目发生资源冲突时，可以消减一些资源。当然，资源的分配也会影响到工作计划目标的实现。所以在制定工作计划的目标时，也要设置不同资源配置情况下的项目目标：资源配置充分时，达到的目标和资源配置不充分时，达到的目标。

部分四：完成工作计划需要注意的风险。

风险分析主要针对系统风险、经营风险(非系统风险)、财务风险(非系统风险)的分析及对突发事件的预测，并估计风险可能带来的对目标计划的影响和防范措施。

系统风险。包括经济形势、政治形势的变化、政府政策的调整、金融市场的风险等，例如：加入wto降低进口关税等。对于运营管理来说，系统风险会影响销售收入，而运营资源配置的一个主要依据就是销售收入的多少。销售收入多，则配置的资源多，销售收入少，则配置的资源少。所以说，在做预算时，应该考核不同系统风险水平下的资源配置策略。

经营风险(非系统风险)。可进一步分解为内部和外部风险。内部风险(管理风险)包括决策失误，产品成本上升、质量下降或不稳定、人力资源素质不高、管理水平低、缺乏应变能力等。外部风险(市场风险)包括产业变化、竞争对手的壮大、地方保护、顾客购买偏好的转移等等。这个风险可以通过清晰的界定项目目标、实现项目目标的关键措施以及资源需求预测等多种方式来尽量避免。上面说到的工作计划的几个部分，在某种程度上说，主要是为了降低经营风险的：在明确界定目标，并清晰说明达成这些目标的措施，以及资源需求之后，就可以通过目标、资源管控、过程管理等多个角度，来监控风险，以弱化经营的风险。

财务风险(非系统风险)。包括应收账款风险、融资造成的经营收益的风险、投资风险、资本机构的风险、现金流动风险等。对于运营管理来说，出现这个风险的概率比较低，也常常不是运营管理部门考虑的问题。

关键点：

1、年度工作计划有四个主要的组成部分：工作计划要达成的目标、实现工作计划的关键措施、实现工作计划的资源需求以及完成工作计划的风险分析。

2、在工作计划要达成的目标部分，关键是要清晰的定义目标，表现形式就是清楚的定义目标对应的指标，并设置量化的指标目标值。

3、在实现工作计划的关键措施部分，可以借鉴项目管理的里程碑设置，但两者之间有一些区别。主要包括时间结点、交付物及达成的效果、责任人。

4、在实现工作计划的资源需求部分，要预测实现各个工作计划要消耗的资源，以及这些工作计划的优先度排序，以及配置不同水平的资源时，将达到的计划目标。

5、在完成工作计划的风险分析部分，要进行系统风险、经营风险以及财务风险的分析。

总经理工作汇报包括哪些内容篇二

基层党建工作责任制是加强党的建设的管理机制。主要内容包括：指导思想，组织成员、各组织成员的责任分工，党建工作的各项制度、目标任务、工作责任、工作如何如何落实，保障机制等。

建立健全党建工作责任制，形成党委统一领导，一把手负总

责，分管领导具体负责，党的各级组织抓落实的工作格局。实行集体领导与个人分工负责相结合，各级领导干部“一岗双责”，谁主管谁负责，一级抓一级，层层抓落实，做到党建工作与教育、教研、管理等工作一起部署、落实、检查、考核、总结。

党委集体

1. 党委要切实将党建工作列入重要议事日程，定期研究，适时提出指导性意见；充分发挥党委在党建工作中的领导作用，坚决执行党的决议。
2. 建立党委成员抓基层党组织工作联系点制度。每个党委成员按工作分管范围，负责指导分管单位（部门）党组织的党建工作和“三个”文明建设工作。
3. 坚持党委中心组学习与自学相结合制度和党委成员讲党课制度，每人每年至少上1次党课或作1次学习辅导。
4. 党委成员积极参加所在支部的民主生活会和领导班子民主生活会，认真开展批评与自我批评，自觉接受党组织的监督，模范执行党风廉政建设的各项制度。
5. 坚持精干、高效的原则，配齐配强党务干部，努力为全局党建工作创造良好的工作环境。
6. 按照上级规定，保证党建活动经费。

党委书记

1. 带头贯彻执行党的路线、方针、政策，认真抓好党委班子自身建设。认真执行上级组织的决议和指示，自觉维护党的权威，保证政令畅通。

2. 带头学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，践行“三个代表”重要思想，落实科学发展观，做到带头深入实际调查研究，带头思考分析，带头写心得体会。

3. 带头贯彻执行民主集中制，加强班子团结，发挥班子整体功能。

4. 带头密切联系群众，全心全意为人民服务，坚决执行上级党组织关于领导干部廉洁从政的有关规定，落实党风廉政建设责任制。

5. 切实履行党建工作第一责任人职责。每年召开1至2次党委会议研究党建工作，每月听取1次党建工作汇报，并根据上级有关部署，适时提出工作要求，对提交的重大问题和重要情况及时解决。

6. 加强与教育行政、基层党组织的联系，博采众长，为我所用，不断提高党建工作水平。

党委副书记

1. 协助党委书记抓好党建工作，认真履行工作职责。

2. 及时向基层党组织传达上级党委决定、决议和重要工作部署，具体指导党委各部门及基层党组织围绕党委中心任务和重要部署开展工作。

3. 组织落实党委听取基层党组织汇报工作制度。每年要有1至2个党建调研专题。

其他党委成员

1. 认真落实党建工作责任制，对分管单位（部门）的党建工作负直接领导责任。认真执行“一岗双责”，做到业务工作

和党建工作同布置、同检查、同落实。

2. 认真执行党建工作联系点制度，负责了解、检查、督促上级党组织的指示、决定和工作部署在联系单位（部门）的落实情况。每季至少深入联系点1至2次，具体指导党建工作。

基层党支部

——党支部集体

积极开展党支部创先活动，努力建设好的领导班子，培养好的党员队伍，健全好的党建制度，形成好的思想作风，创造好的工作业绩，发挥好政治核心和保证监督作用。要密切联系群众，加强和改进思想政治工作，做好党员发展工作，切实负起对党员特别是党员领导干部的监督职能。认真抓好工青妇等群众组织工作，凝心聚力，务求实效。

——党支部书记

党支部书记主持党支部日常工作，履行本单位党建工作第一责任人职责。围绕中心工作，团结带领支部班子成员，充分发挥党的政治优势和组织优势，动员、组织广大党员干部求真务实、优质高效地完成本单位的各项工作。

认真抓好党支部工作制度的落实。加强党员教育管理，实行党建目标管理，促进党支部工作规范化、科学化、制度化，不断增强党组织凝聚力、战斗力。

——党支部委员

党支部委员在支部委员会集体领导下，按照分工认真履行职责。切实加强自我修养，严守纪律，发挥表率作用。

——行政领导

行政领导要积极支持党支部工作，带头参加支部活动，完成支部交给的工作任务，为开展党建工作提供必要的人力、物力、财力保障。

1. 局党委负责对党建工作责任制的执行情况进行考核，年终进行工作总结。
2. 党建工作责任制的考核要与目标责任书考核等结合进行，必要时也可组织专门考核。考核结果做为对领导干部的业绩评定、奖励处分、选拔任用的重要依据。
3. 局党委成员、局直党委、支部书记和委员执行党建工作责任制的情况，要做为民主生活会和述职述廉报告的一项重要内容，接受党员的监督和评议。
4. 局党办负责对责任制执行情况进行监督、检查，做好组织协调工作。

有下列情形之一的，视情节给予党纪处分或组织处理：

1. 党员领导干部履行责任制不负责任，致使本单位党员队伍建设中发生重大问题的，给予直接责任人以党纪处分；
4. 在年度党建工作中，单位党组织业绩不突出且有党员发生违法违纪事件受到党纪处分的，取消评先资格。

总经理工作汇报包括哪些内容篇三

- 2、组织研究、拟定市场营销、市场开发等方面的发展规划；
- 3、组织编制年度营销计划及营销费用、内部利润指标等计划；

- 4、制订营销实施方案，通过各种市场推广手段完成公司的营销目标；
- 5、建立品牌领先优势，选择最优广告推广渠道，并管理广告预算；
- 7、负责核准番禺经理、番禺销售代表浮动工资、佣金发放标准；
- 12、负责审批营销人员的借款单、差旅费、差假等；
- 15、负责公司公关及公关危机的处理。

总经理工作汇报包括哪些内容篇四

《中华人民共和国工会法》对工会工作有规定：

“第五条 工会组织和教育职工依照宪法和法律的规定行使民主权利，发挥国家主人翁的作用，通过各种途径和形式，参与管理国家事务、管理经济和文化事业、管理社会事务；协助人民政府开展工作，维护工人阶级领导的、以工农联盟为基础的人民民主专政的社会主义国家政权。

第六条 维护职工合法权益是工会的基本职责。工会在维护全国人民总体利益的同时，代表和维护职工的合法权益。

工会通过平等协商和集体合同制度，协调劳动关系，维护企业职工劳动权益。

工会依照法律规定通过职工代表大会或者其他形式，组织职工参与本单位的民主决策、民主管理和民主监督。

工会必须密切联系职工，听取和反映职工的意见和要求，关心职工的生活，帮助职工解决困难，全心全意为职工服务。

（一）执行会员大会或者会员代表大会的决议和上级工会的决定，主持基层工会的日常工作。

（二）代表和组织职工依照法律规定，通过职工代表大会、厂务公开和其他形式，参加本单位民主管理和民主监督。企业、事业单位工会委员会是职工代表大会工作机构，负责职工代表大会的日常工作，检查、督促职工代表大会决议的执行。

（三）参与协调劳动关系和调解劳动争议，与企业、事业单位行政方面建立协商制度，协商解决涉及职工切身利益问题。帮助和指导职工与企业、事业单位行政方面签订劳动合同，代表职工与企业、事业单位行政方面签订集体合同或者其他专项协议，并监督执行。

（四）组织职工开展劳动竞赛、合理化建议、技术革新和技术协作等活动，总结推广先进经验。做好先进生产（工作）者和劳动模范的评选、表彰、培养和管理服务工作。

（五）对职工进行思想政治教育，鼓励支持职工学习文化科学技术和知识，开展健康的文化体育活动。办好工会文化、教育、体育事业。

（六）监督有关法律、法规的贯彻执行。协助和督促行政方面做好工资、劳动安全卫生和社会保险等方面的工作，办好职工集体福利事业，改善职工生活。依法参与劳动安全卫生事故的调查处理。

（七）维护女职工的特殊利益，同歧视、虐待、摧残、迫害女职工的现象作斗争。

（八）搞好工会组织建设，健全民主制度和民主生活。建立和发展工会积极分子队伍。做好会员的发展、接收、教育和会籍管理工作。

总经理工作汇报包括哪些内容篇五

1. 负责办公室日常接待工作。
2. 负责拟写公司各类文件、文稿、报告、总结、规划、贺电、大事记及其他文字材料。
3. 打印公司文件，并负责办公室电话、传真、复印机等设备设施的使用与管理。
4. 负责处理公司领导签批的文件、函电等，对公司各部门起草的文件严把公文格式关，并按公文程序进行修改、编号、印发。
5. 负责有关文件、资料、信函等材料的收发、转送及归档工作，做到手续完备、及时准确。
6. 保证各部门联络畅通，了解和收集各部门工作动态、工作及活动状况，并及时反馈。
7. 布置公司会议的会场，负责通知参会人员、会议时间、地点，并做好会议记录，整理会议纪要，了解会后的贯彻执行状况。
8. 热情接待来访人员，做好信访工作。
9. 用心参与各项活动，协助办公室主任处理应急事件。
10. 协助保管和正确使用公司印章，开具介绍信或出具证明，做好登记，做到有据可查、不出差错。
11. 搜集、整理各类文件、信函、资料，做好登记和立卷归档工作。

12. 配合有关部门搞好媒体、网络信息的收集、宣传、发布及反馈工作。

14. 完成领导交办的其他工作。

总经理工作汇报包括哪些内容篇六

行政经理作为公司的“大管家”工作千头万绪，需要将工作模块化，以便于实施与管理。接下来小编整理了行政经理的工作内容，文章希望大家喜欢！

分为消防安全、日常安全、突发事件处理以及网络安全。

作为行政工作的核心，应采取多措施保障企业机密信息不外泄。

企业日常运营中涉及的各类公文，行政经理应熟练掌握并要求下属熟悉运用。

行政不光是花钱的部门，也要通过合理的管控成为为企业带来效益的部门。这就需要行政经理进行费用控制，节约开支，提高效果。

通过员工活动、微信公众号、宣传栏、文化墙等方式开展工作，让企业在一个良好的工作氛围中，长久平稳的运行。

为企业所有员工提供一个良好的办公环境是行政工作的重中之重。

对接好社会各界、政府机构等来访人员，为企业扩大知名度，展示良好形象保驾护航。

带领下属保证企业每次会议的顺利召开。

应对企业日常运营所需的各类物资了如指掌，做好无子的规范高效使用、妥善保管。

建立文件分类归档管理制度，建立高效的索引机制，加强对重要文件的保管。

根据企业的规模，行政经理会面对不同要求的食宿管理，良好的管理才能为员工解除后顾之忧。

总经理工作汇报包括哪些内容篇七

一、入门培训，开启“基层党建”工作大门。知识就像一间屋子，如果想拿到房间里面的东西，首先就要打开房间的门。大学生村官上任前都有一个星期的岗前培训，“三会一课”、“远程教育”、“全程代理制度”、“三项制度”等内容都会涉及到。当然，任职后当地要组织一次集中观摩，让大学生村官们了解农村基层党建工作的重点和要求，让大学生们对党建工作有一个新的认识，为大学生村官开启一扇快速进入党建工作角色的通道。

二、学习实践，延续“基层党建”工作的做法。大部分大学生村官刚刚离开学校，社会工作经验不足。要管理好一个村的党建工作存在一定的阻力，所以学习实践是最好、最快的成长方法。大学生有着丰厚的文化知识，但面对村上工作有时候会无能为力、束手无策。大学生村官应该一步一个脚印的向村书记、村主任学习，加上自己在村党建工作上的实践，这样就延续了大学生村官和基层党建工作的缘分，让大学生村官更近一步了解党建工作。

“四步骤”做好基层党建

一、入门培训，开启“基层党建”工作大门。知识就像一间屋子，如果想拿到房间里面的东西，首先就要打开房间的门。

大学生村官上任前都有一个星期的岗前培训，“三会一课”、“远程教育”、“全程代理制度”、“三项制度”等内容都会涉及到。当然，任职后当地要组织一次集中观摩，让大学生村官们了解农村基层党建工作的重点和要求，让大学生们对党建工作有一个新的认识，为大学生村官开启一扇快速进入党建工作角色的通道。

二、学习实践，延续“基层党建”工作的做法。大部分大学生村官刚刚离开学校，社会工作经验不足。要管理好一个村的党建工作存在一定的阻力，所以学习实践是最好、最快的成长方法。大学生有着丰厚的文化知识，但面对村上工作有时候会无能为力、束手无策。大学生村官应该一步一个脚印的向村书记、村主任学习，加上自己在村党建工作上的实践，这样就延续了大学生村官和基层党建工作的缘分，让大学生村官更近一步了解党建工作。

三、认真细致，保证“基层党建”工作开展顺利。党建工作材料复杂，稍有一点不仔细，可能就会出错，让村民瞧不起你。在党建工作过程中，强调以人为本、科学规划、统筹兼顾、分步实施、突出重点、注重效率的原则。农村人际关系千头万绪、利益纠葛复杂，新来的年轻村官在短期内难以真正被村民所接纳。所以大学生村官应该认真细致，让自己所做的工作能够让村民信服。例如，党建工作中的全程代理制度，这是一套乡、村、组三级服务代理体系，实现“两零”服务（“零距离”服务、“零费用”服务业），切实解决群众难办事、办事难的问题。同时，大学生村官在此项工作中要以一切为了群众、为了一切群众、为了群众的一切为准绳，认认真真为村民做好每一件事。相信大学生村官的认真细致和热心会感动群众，让大学生村官的基层党建工作开展顺利。

四、深入研究，升华与“基层党建”工作的缘分。在基层党建工作中，大学生村官应该经常多走走、多想想、多发现问题。国家、重庆市、各区县领导都十分重视大学生村官，大学生村官应该经常思考问题、去尝试着解决问题，不要辜负

全社会对大学生村官的期望。“创新是一个民族进步的灵魂”，在基层党建工作中大学生村官应该学会探究、学会创新。让大学生村官与党建工作的缘分得到更进一步的升华。

参考资料：网络

| 评论

保持同人民群众的密切联系，实现维护发展好人民群众的根本利益，凝聚群众共同奋斗是基层党建工作创新的核心。

一是服务基层。在制定工作目标工作计划时，首先要从基层的实际出发，要建立和实施联系基层制度，及时了解掌握基层工作状况，千方百计帮助基层解决困难，保证党的路线方针政策和上级的决定决议在基层贯彻落实。二是服务群众。健全群众利益表达和利益协调机制，拓宽新形势下基层党组织服务群众凝聚人心的途径和方法。用**服务，使党群干群之间更融洽和谐，赢得群众的信赖与支持。

三是服务中心。正确处理党务工作与业务工作的关系，找准结合点，把党务工作融合于中心工作中，真正做到思想上同心，目标上同向，任务上同担。坚持在本岗位建功立业。

党建基础工作有哪些

1、改进农村基层党组织的领导方式，提高领导能力。

农村党支部是最基层的组织细胞。村级党组织担负着带领农村百姓实现共同富裕的历史使命。当前我国正处于经济和社会的转型期，人们的思想也面临着多元化。做好农村思想政治工作面临着极大挑战。

农村基层党组织直接面向群众，能否实现好、维护好、发展好农民群众的根本利益，是其执政能力强弱的直接体现。第

一，改进农村干部领导方式和工作方式，把“群众满意不满意、答应不答应”作为一切工作的出发点和落脚点。领导干部要树立法制观念，依法办事，不感情用事，不搞强迫命令。第二，创新农村党建新载体，注重加强农村新型经济组织党建工作，切实增强村级党组织的凝聚力和战斗力。第三，规范工作机制，提高两委班子***度。党支部对村委会应做到领导不包办、支持不干预、监督不越位，村委会则在村党支部的领导下开展工作，确保村党支部在重大问题决策中的领导地位，实现“两委”决策的程序化、***化和科学化。

2、加强和改进农村基层党建工作，提高农村干部综合素质。

首先，加强思想建设。要认真组织农村广大党员干部深入学习***理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，通过学习教育活动，帮助农村党员干部坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观转载自百分网<http://www.100.com/>请保留此标记和价值观。其次，加强能力建设。学会根据市场需求把握经济结构调整的方向，掌握适应市场的本领；学习掌握科技文化知识，带头应用和普及农业实用技术，掌握致富的本领；遵循客观规律和市场规律，尊重群众意愿，抓好典型，树立榜样，做好示范，告诉农民市场需求信息，引导农民干什么，教会农民怎么干，掌握示范引导的本领。三是认真抓好后备干部队伍建设。抓好后备干部队伍建设是新形势下搞好农村基层党组织建设的重要环节。必须把培养后备干部放在重要位置来抓，下大气力认真做好培养后备干部工作，要及时发现和选择有培养前途的优秀年轻党员进行重点培养，并对培养对象定期考核，已具备领导干部条件的，要不失时机地把他们推上基层领导岗位，为他们提供施展才能的政治舞台。

3、运用市场经济的手段壮大集体经济，增强村级服务功能。

发展农村村级经济，不仅是农村发展的紧迫任务，也是促进国民经济可持续发展，更是促进全面建设小康社会保证农村社会稳定的重大问题。大力发展村级集体经济，切实壮大村

级集体经济实力，这是农村党组织的第一要务。

总经理工作汇报包括哪些内容篇八

- 2、组织和监督实施年度市场推广计划；
- 4、制定公司整体公关策略及危机公关的应对处理；
- 5、建立完善市场部工作流程以及制度规范；
- 7、管理市场团队，并对团队成员和相关部门进行市场培训和指导。

任职资格：

- 1、市场营销管理类或相关专业本科以上学历；
- 5、具备良好的沟通合作技巧及丰富的团队建设经验。

总经理工作汇报包括哪些内容篇九

1引言

本章应分成以下几条。

1.1 标识

本条应包含本文档适用的系统和软件的完整标识，（若适用）包括标识号、标题、缩略词语、版本号、发行号。

1.2 系统概述

本条应简述本文档适用的系统和软件的用途。它应描述系统与软件的一般性质；概述系统开发、运行和维护的历史；标

识项目的投资方、需方、用户、开发方和支持机构；标识当前和计划的运行现场；并列其他有关文档。

1.3 文档概述

本条应概括本文档的用途与内容，并描述与其使用有关的保密性与私密性要求。

2 引用文件

本章应列出本文档引用的所有文档的编号、标题、修订版本和日期。本章还应标识不能通过正常的供货渠道获得的所有文档的来源。

3 测试结果概述

本章应分为以下几条提供测试结果的概述。

3.1 对被测试软件的总体评估

本条应：

a□ 根据本报告中所展示的测试结果，提供对该软件的总体评估；

c□ 对每一遗留缺陷、限制或约束，应描述：

1) 对软件和系统性能的影响，包括未得到满足的需求的标识；

2) 为了更正它，将对软件和系统设计产生的影响；

3) 推荐的更正方案/方法。

3.2 测试环境的影响

本条应对测试环境与操作环境的差异进行评估, 并分析这种差异对测试结果的影响。

3.3 改进建议

本条应对被测试软件的设计、操作或测试提供改进建议。应讨论每个建议及其对软件的影响。如果没有改进建议, 本条应陈述为“无”。

4 详细的测试结果

本章应分为以下几条提供每个测试的详细结果。

注：“测试”一词是指一组相关测试用例的集合。

4.x(测试的项目唯一标识符)

本条应由项目唯一标识符标识一个测试, 并且分为以下几条描述测试结果。

4.x.1 测试结果小结

本条应综述该项测试的结果。应尽可能以表格的形式给出与该测试相关联的每个测试用例的完成状态(例如, “所有结果都如预期的那样”, “遇到了问题”, “与要求的有偏差”等)。当完成状态不是“所预期的”时, 本条应引用以下几条提供详细信息。

4.x.2 遇到了问题

本条应分条标识遇到一个或多个问题的每一个测试用例。

4.x.2.y(测试用例的项目唯一标识符)

a□ 所遇到问题的简述;

b□ 所遇到问题的测试过程步骤的标识；

c□(若适用)对相关问题/变更报告和备份数据的引用；

d□ 试图改正这些问题所重复的过程或步骤次数, 以及每次得到的结果；

e□ 重测试时, 是从哪些回退点或测试步骤恢复测试的。

4.x.3 与测试用例/过程的偏差

本条应分条标识与测试用例/测试过程出现偏差的每个测试用例。

4.x.3.y(测试用例的项目唯一标识符)

本条应用项目唯一标识符标识出现一个或多个偏差的测试用例, 并提供：

b□ 偏差的理由；

c□ 偏差对测试用例有效性影响的评估。

5测试记录

a□ 执行测试的日期、时间和地点；

c□(若适用)与测试有关的每一活动的日期和时间，执行该项活动的人和见证者的身份。

6评价

6.1能力。

6.2 缺陷和限制。

6.3 建议。

6.4 结论。

7 测试活动总结

总结主要的测试活动和事件。总结资源消耗，如：

7.1 人力消耗。

7.2 物质资源消耗。

8 注解

本章应包含有助于理解本文档的一般信息（例如背景信息、词汇表、原理）。本章应包含为理解本文档需要的术语和定义，所有缩略语和它们在文档中的含义的字母序列表。

附录

附录可用来提供那些为便于文档维护而单独出版的信息（例如图表、分类数据）。为便于处理，附录可单独装订成册。附录应按字母顺序（a、b等）编排。