

最新正规化建设报告 工作报告(汇总7篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告的格式和要求是什么样的呢？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。

正规化建设报告 工作报告篇一

很久以前就看过上海三菱电梯的广告，现在回想起来那句经典的广告词仿佛还回荡在耳边，“上上下下的享受，上海三菱电梯。”不过当时的我怎么也不会想到，我会来到上海三菱电梯公司广西分公司实习。

当知道我的实习请求被允许的时候，我真是说不出的高兴，这样的实习机会对于即将毕业的我来说是相当珍贵的，同时我也是非常担忧的，一个人来到一个陌生的城市，陌生的环境，之前没有任何公司工作经验的我能不能适应三菱公司的工作要求呢？不求有功，但求无过。我怀着这样的心情开始了我在三菱公司的实习生活。

第一天开始实习，怯生生的走进三菱公司的我立即就被三菱公司整洁的环境，宽敞明亮的办公室，工作人员整齐划一的工作服所震撼。上班时间刚开始，大家就忙了起来。公司到处可以听到工作人员3，5个聚在一起讨论工作上的事情，电话声此起彼伏。不愧是中日合资的大公司啊，我心里不禁这样感叹道。

实习的第一个星期，是我实习的初始阶段，也是我学习得最多的阶段。在销售部各位经理和前台小韦姐的帮助下，我学

会了传真机，打印机，复印机，碎纸机等各种办公器材的使用；还学会了如何整理公司的回访单、保修单，将它们分门别类的放入档案夹中；还有就是销售部经理小曾的教导下学会了最基本的询价，将有意与公司建立关系的客户资料输入公司网络备案，并按照客户、代理商传真过来的电梯要求输入电脑，进行询价，制作询价单，提交询价员。通过制作询价单，使我对影响电梯价格的电梯型号、轿厢材料、门厅规格、提升高度等有了初步的了解，从中受益匪浅。在这个星期中，我还负责公司职员午餐订餐工作，整理办公桌，将打印过的纸进行分类回收利用，公司电话的接转，事情繁琐而有意义，让我感觉过了很有意义的一个星期。

实习的第二个星期，除了继续上个星期学到的工作外，电梯的报价也成为我新的实习工作，将询价员发回的价格提升5%传真给客户、代理商。因为涉及价钱的关系每次我都再三检查，并请销售经理帮我检查完才安心的传真出去。这个星期还开始学习打公司的文件和信函，让我意识到自己的打字速度有待提高，今后要多练习盲打。闲下来的时候还会跑到琅东车站寄快件，将档案盒的手写标签替换成打印版，用洗甲水将粘在玻璃上的透明胶印迹清除，这些都是从公司同事那里学来的，在三菱实习的每一天都很快乐。

实习的第三个星期，正好遇上公司有几个投标项目，我也有幸能加入标书制作的的工作中。校对标书，打印标书——每次都有好几十页，查找资质文件，打孔，装订，然后拿给领导签字盖章，最后封标，一做起来就是1个多小时，有时忘记了吃饭，下班时间过了也还在继续，当我和大家制作完一份标书的时候真的很有成就感。这工作虽然复杂，却让我学到的很多东西，也锻炼了我的耐心和毅力。在制作标书的过程中，我感觉能和大家一起专注的做一件事真的很好。我想无论今后我将从事什么职业，我会记着这种感觉，将它带到我今后的工作中去。

在三菱电梯公司实习了三个星期，对公司我也有一些自己的

想法，有些小问题我觉得应该注意一下。首先，公司的办公系统网络速度太慢，每次询价的时候，刷新网页都要好几十秒，实在是让人等得心急，应该像总公司反映一下，优化公司办公系统网络，提高办公效率。其次，公司的办公文件模版存储在电脑中太过随意，每次需要用时就整个电脑一个一个硬盘，一个一个文件夹去找，这样既影响效率，也不利于资源的共享。应该把文件分门别类，按首字母或按类型存放在不同的文件夹，方便查找。再次，像订书机，解钉机之类的小东西，应该人手一个，或存放在统一的方便使用的地方，不应使用完后随意乱放，以免真正需要用的时候找得辛苦。当然，以上仅仅代表我个人的想法，如有冒犯之处实属无心，请多包涵。

最后，我要感谢上海三菱电梯公司广西分公司给我这样的机会，让我在此而实习，同时也为给公司带来的诸多不便，深感不安。我还要感谢上海三菱电梯公司广西分公司的各位领导和同事在实习期间对我的照顾，教会了我很多课堂上学不到的东西，包容我的无知，特别是这次实习期间大家都亲切的叫我表妹，让我感觉到家的温暖。我在上海三菱电梯公司广西分公司实习的每一天都是那么的充实，那么的快乐，让我觉得能到三菱电梯广西分公司来实习时多么幸运的事。我打从心里喜爱着三菱电梯广西分公司这个大家庭。最后，我祝愿上海三菱电梯公司广西分公司业绩蒸蒸日上。

正规化建设报告 工作报告篇二

我代表市粮食局感谢范书记等领导在百忙之中抽出时间听取粮食经济工作情况汇报。下面，我将从以下四个方面作如下汇报。

一、基本情况

（一）做好粮油购销工作。我市是全国十大夏粮主产区、二十个大型商品粮基地之一，年产粮食近百亿斤，是名副其实的

湖北粮仓，同时也创造了以全国0.34%的土地，生产了全国1%粮食的壮举。自200x年以来，全市粮食收购量每年均突破50亿斤，比历史上收购量最高的1987年还要多出约20亿斤（当时包括随县，收购量为31亿斤）。全市每年向全国其他粮食主销区销售粮食在60亿斤以上（加工企业从外地购进销售），粮食收购量、销售量均居全省首位。

换等工作。

（三）保证军粮供应工作。我市是除武汉市之外省内驻军和武警部队最多的市。全市设有8个军粮供应站（点），按照计划，以平价保证部队和武警部队的军粮供应工作。

（四）抓好全市粮油产业化发展工作。截至20xx年底，全市规模以上的粮油加工企业已有205家，稻谷年加工产能417万吨，小麦加工产能249万吨，油料加工产能242万吨，销售收入208亿元。粮油加工企业与农民签订订单生产粮油的面积占总面积的80%以上。

截止目前，全市粮食产量约占全省的1/4，粮食加工销售收入约占全省的1/5，经济效益约占全省的1/6。

（五）管理好粮油市场。粮食局负责粮食收购资格审查、许可；粮油食品饲料质量卫生检测；粮食行政执法，维护粮食流通秩序。

评议优胜单位”、“目标考评优秀单位”等93项荣誉。

二、以收购促流通，推进襄阳粮食生产大发展

（一）多收粮，收好粮。为了确保粮食安全，国家逐年加大对粮食生产的投入。如粮食直补资金、农资综合直补资金、产粮（油）大县奖励资金等，其中最主要依据之一，就是各地每年粮食收购量的比重，为国家提供的商品粮（油）越多，

国家给各地的补贴就越多，农民的收益就越高。200x—20xx年，我市累计收购最低价粮食131亿斤，仅此一项，农民增收在16亿元以上；因为粮食增产和收购量增加的原因，今年为全市共争取到粮食直补资金12663万元、农资综合直补资金50006万元、产粮（油）大县奖励资金25995万元，共计88624万元。

近年来，随着国家一系列惠农政策的执行，尤其从200x年执行国家重要粮食品种最低收购价政策以来，我市农民粮食种植积极性空前高涨。我们通过灵活掌握市场调节手段，严格执行国家政策，稳步提高粮食收购价格，积极引导各类粮食经营主体有序入市，基本解决了农民“卖粮难”问题。六年来，我市的小麦收购价格由200x年的0.65元/斤上升至现在的0.97元/斤，增49.2%，稻谷收购价格由20xx年的0.72元/斤上升至现在的1.22元/斤（普通杂交稻）至1.35元/斤（国家二级优质稻），增69%以上，累计为农民增收276亿元。

连旱的灾害影响，但仍然取得了较好的收成。全市夏粮总产39.13亿斤，比上年增加0.2亿斤。今年的小麦品质好于往年，85%为二级以上，收购比去年提前15天，于5月18日开秤。全市现已收购小麦21.4亿斤，其中国有粮食购销企业收购9亿斤。去年10月份国家就公布了今年的小麦最低收购价（国标中等0.95元、二级0.97元），今年收购前期开秤价格高于国家小麦最低收购价格，粮食企业积极按照最低收购价收购，每市斤0.97元—1.02元。后期市场价格低于最低收购价，我们虽然积极向省有关部门进行了报告，但是至今没有启动最低收购价执行预案，现在小麦市场价格每市斤下滑到0.94元。按照商品粮计算，农民手中的9亿斤小麦，将减少2700多万元收入。由于国家没有启动小麦最低收购价，国有粮食购销企业得不到政策性贷款。截止到8月16日尚有2.228亿元收购资金未结算。由于各级党委政府的高度重视，有关部门的多方协调配合，截止目前，经多渠道筹集资金，一是由中储粮襄阳库新增贷款用于收购各县（市、区）调控粮的2.228亿元，实

际兑付到位2.4164亿元，其中0.1866亿元为企业自筹资金；二是各县市区粮食购销积极外销一部分用于兑付；三是与粮食加工龙头企业合作消化一部分。目前已基本解决了收购资金兑付问题，农民情绪稳定。

正规化建设报告 工作报告篇三

一、工资组成部分：基本工资+绩效工资+提成+满勤奖+工龄工资

1) 基本工资：1500元。

2) 绩效工资：500元，即每月的任务工资，每月完成上级下达的任务即得全额绩效工资，如每月没有完成任务指标按照比例扣除，如：任务是100万元，完成50万元，得绩效工资250元。（任务见月任务分解表）

3) 提成：完成任务以上部分按进行提成。

4) 满勤奖：每月在不影响工作的前提下有2天带薪休息，如没有休息全月工作给予满勤奖100元。

5) 工龄工资：满一年的员工工龄工资为50元/月，满两年的员工工龄工资合计为100元，满三年的员工工龄工资合计为150元，满四年的员工工龄工资合计为200元封顶。满五年以上的员工根据全年的工作表现和完成任务情况，按照公司的奖励机制方案执行。

二、考勤制度：

1、夏季作息时间：5月1日----10月1日

早7点30分-----晚18点

冬季作息时间：10月1日---4月30日

早8点-----晚5点

特殊岗位另有规定的按规定执行。

2、员工应按时上下班。按指纹签到为准，如不能签到要和你的直接领导说明情况。如不说明视为迟到或早退。

迟到：员工未按规定时间到岗视为迟到。迟到一次罚款5元。当月累计迟到3次（含3次）取消当月全勤奖。

早退：员工未按规定时间离岗视为早退。早退一次罚款5元。如因工作原因不能按时返回或不能回公司签到需要和你的直接领导说明或请示。

旷工：未经请准假或假期已满未续假而擅自不到岗者视为旷工。旷工一天按事假三天处理，连续旷工3天（含3天）扣除当月工资并予以解除劳动关系。

；三、；请假制度：

业务人员在完成当前工作的情况下可带薪休息2天，休息时必须执行交叉休息，休息人员要提前和你的直接领导说明，休息者手机不得关机，如关机或拒不接电话一次罚款100元，如有特殊原因当时未接电话必须在第一时间将未接电话拨回者不进行处理。

1、请假要求：员工请假，无论何种假，除紧急情况（指个人急症，直系亲属急症，或发生意外事件），可电话同主管领导，或人力资源部请假，并于24小时之内，履行书面手续外，一律事先填写请假单，按照准假程序，经批准方可生效。

准假权限□（1□部门经理：1天；（2）副总经理：3天；（

3) 总经理：3 天上。

2、事假：员工因个人事务，必须亲自处理的，根据工作安排以及实际情况需要酌情核给事假。员工每月事假累计不足4小时（含），视为正常出勤，超过4小时，按实际出勤以天为单位计扣，事假以天为单位扣发岗位工资。

3、病假：请病假三天以内的，由部门主管领导审批，三天以上病假凭县级以上医院诊断并有部门领导签字，病假条及诊断书交人力资源备案，病假工资按事假处理办法执行，连续病假超过一个月的取消工龄工资，工龄从假后上班起计算。

4、工伤假：员工发生工伤本人无责任的，在治疗期内每月发放基本工资和工龄工资，员工发生工伤本人负次要责任的，在治疗期内核发最低生活保证金即基础工资，取消工资的其余部分本人违章或违反操作规程发生工伤事故，本人负主要责任的发生的工伤，不负责工资和其他福利。

5、婚假：持本人结婚证，经本部门领导同意方可休假，带薪休假为七天，结婚证复印件及假条交人力资源部存档。

； 5、； 产假：女工生育休假为六个月，休假期间待遇没有工资待遇保留工龄工资，超过六个月上班的取消工龄工资，工龄从产假后第一天上起计算。

； 6、； 丧假：员工 亲属（父母，配偶、子女、配偶父母、）丧亡时带薪休假期为三天，员工亲属（祖父母）、外祖父母、偶祖、外祖父母、兄弟姐妹）丧亡时带薪休假为1天。

； 四、； 离职：离职包括自行离职和因为违反公司相关规定辞退者。自行离职人员必须提前一个月向你的直接领导提出申请，离职人员在离职前必须和财务、库房账目核算清晰无往来账目，交出客户资料、产品资料、属于公司的物品等，必须将手中的客户欠条结算清，否则扣发余额工资，严重者

追究其刑事责任上报公安机关。离职人员不得再用公司名义处理各种事物或非法行为，一经发现将追究其刑事责任并上报公安机关处理。

；五、 ； 企业形象：员工形象是品牌形象的重要组成部分，在与客户接触的过程中员工形象直接代表了企业品牌形象外。同样，也可以直接利用员工形象进行对外的品牌广告宣传。外表仪容仪表是员工形象展现的首要途径，那么员工内在形象要素就可以说是员工对企业形象的一个真实反映。

所谓的企业形象是指企业内外对企业的整体感觉、印象和认知，是企业状况的综合反映。分为企业内在形象和外在形象，企业的内在形象主要指企业目标、企业哲学、企业精神、企业风气等看不见、摸不着的部分，是企业形象的核心部分。外在形象则是指企业的名称、商标、广告、厂房、厂歌、产品的外观和包装、典礼仪式、公开活动等等看得见、听得到的部分，是内在形象的外在表现。

每一名公司员工都应该注重自身形象，应有良好的自身修养。不管在公司内或在公司外，都要注意服饰的整洁与得体，语言和举止的文明，不得留长发、胡须、长指甲等。不得与公司员工和客户发生口角及打架斗殴现象发生，如一经发现按照公司相关规定执行。

正规化建设报告 工作报告篇四

员工对于公司是最为重要的资源，是支持企业发展的一笔宝贵财富。如何理解人本管理的内涵及精髓，建立以人为本的管理工程和机制，激发员工的潜能，共同创造企业核心价值，是企业成功的关键。结合马斯洛的需求层次理论，一个充满生机、潜力无限的企业，就是通过满足其员工的所有基本需要，使员工的最高目的与企业的核心价值相统一的企业。

人的需求按照马斯洛的需求层次论分为五个层次：生理需要、

安全需要、归属需要、尊重需要和自我实现的需要。五个层次梯次递进，随着低层次需要的不断满足，进而达到一定程度之后，更高层次的需求开始逐渐凸显，并开始主导个人的行为和生活。

人之所以工作，在古代就是为了满足饮食等生理需要以及居住等安全需要，随着社会的不断进步和人类对于精神生活的不懈追求。对归属感和自我尊重的需求也变得愈加重要，然而想要使人对于工作发挥更高的热情，激发出更大的潜力，实现企业和员工的共同发展，必须使员工追求的最高目标与企业核心价值达到统一，使员工的自我实现需求与企业对员工的要求达到一致。

企业作为员工的集合体，当所有员工都处于自我实现需求的满足过程中，则企业的发展也将达到最巅峰的状态。员工奉献给企业的不只是体力劳动，还包括其所有的智慧，是真正的全身心投入，而企业回报给员工的也并不只是相应的物质报酬，还包括员工的发展前途以及对归属以及尊重需求的满足等。

如此的企业和员工之间的关系，才是人本管理的精髓，才是以人为本的最高形式，员工的福祉也即是企业的福祉，企业与员工共命运同发展。

1、依靠员工主观能动性——全新的管理理念

在生产经营实践中，人们越来越认识到，决定一个企业、一个社会发展能力的，主要并不在于机器设备，而在于人们拥有的知识、智慧、才能和技巧。人是社会经济活动的主体，是一切资源中最重要资源。归根到底，一切经济行为，都是由人来进行的；人没有活力，企业就没有活力和竞争力。因而必须树立依靠人的经营理念，通过全体成员的共同努力，去创造组织的辉煌业绩。

2、激发员工潜能——最主要的管理任务

生命有限，智慧无穷，人们通常都潜藏着大量的才智和能力。管理的任务在于如何最大限度地调动人们的积极性，释放其潜藏的能量，让人们以极大的热情和创造力投身于事业之中。解放生产力，首先就是人的解放。我们目前所进行的改革，从根本上说，正是为亿万人民聪明才智的充分发挥创造良好的环境和机制。

3、尊重员工价值——企业最高的经营宗旨

每一个人都是具有独立人格的人，都有做人的尊严。人们常常把尊严看作

是比生命更重要的精神象征。一个有尊严的人，他会对自己有严格的要求，当他的工作被充分肯定和尊重时，他会尽最大努力去完成自己应尽的责任。

4、提高员工素质——组织成功的基础

一支训练有素的员工队伍，对企业是至关重要的。每一个企业都应把不断提高员工的整体素质，作为经常性的任务。尤其是在急剧变化的现代，技术生命周期不断缩短，知识更新速度不断加快，每个人、每个组织都必须不断学习，以适应环境的变化并重新塑造自己。提高员工素质，也就是提高企业的水平，增强企业的生命力。

5、员工全面发展——管理的终极目标

企业改革的时代，是励精图治的时代；必将为员工的全面发展创造出广阔的空间。进一步地说，员工的全面发展，是企业发展的最高目标，从而也是管理所要达到的终极目标。

6、凝聚员工力量——组织有效运营的重要保证

管理不仅要关注每一企业成员的积极性、创造力和素质，还要研究整个组织的凝聚力与向心力，形成整体的强大合力。从这一本质要求出发，一个有竞争力的现代企业，就应当是齐心合力、配合默契、协同作战的团队。如何增强组织的合力，把企业建设成现代化的有强大竞争力的团队，也是人本管理所要研究的重要内容之一。

1. 动力机制。

旨在形成员工内在追求的强大动力，主要包括物质动力和精神动力，即利益激励机制和精神激励机制。二者相辅相成，不可过分强调一方而忽视另一方。

2. 压力机制

包括竞争压力和目标责任压力。竞争经常使人面临挑战，使人有一种危机感；正是这种危机感和挑战，会使人产生一种拼搏向前的力量。因而在用人、选人、工资、奖励等管理工作中，应充分发挥优胜劣汰的竞争机制。目标责任制在于使人有明确的奋斗方向和责任，迫使人去努力履行自己的职责。

3. 约束机制

制度规范和伦理道德规范，使人的行为有所遵循，使人知道应当做什么，如何去做并怎样做对。制度是一种有形的约束，伦理道德是一种无形的约束；前者是企业的法规，是一种强制约束，后者主要是自我约束和社会舆论约束。当人们精神境界进一步提高时，这两种约束都将转化为自觉的行为。

4. 保证机制

包括法律保证和社会保障体系的保证。法律保证主要是指通

过法律保证人的基本权利、利益、名誉、人格等不受侵害。社会保障体系主要是保证员工在病、老、伤、残及失业等情况下的正常生活。在社会保障体系之外的企业福利制度，则是作为一种激励和增强企业凝聚力的手段。

5. 选择机制

一种竞争机制，有利于人才的脱颖而出和优化组合，有利于建立企业结构合理、素质优良的人才群体。

6. 环境影响机制

人的积极性、创造性的发挥，必然受环境因素的影响。主要指两种环境因素：一是指人际关系。和谐、友善、融洽的人际关系，会使人心情舒畅，在友好合作、互相关怀中愉快地进行工作；反之，则会影响工作情绪和干劲。二是指工作本身的条件和环境。人的大半生是在工作中度过的，工作条件和环境的改善，必然会影响到人的心境和情绪。提高工作条件和环境质量，首先是指工作本身水平方向的扩大化和垂直方向的丰富化；其次是指完成工作任务所必备的工具、设备、器材等的先进水平和完备程度；再次则指工作场所的宽敞、洁净、明亮、舒适程度，以及厂区的绿化、美化、整洁程度等。创造良好的人际关系环境和工作条件环境，让所有员工在欢畅、快乐的心境中工作和生活，不仅会促进工作效率的提高，也会促进人们文明程度的提高。

1、赢得尊严

尊严被看作是人性重要的特征之一，每一个员工，都是通过自身不断努力去赢得应有的尊重。凭着对自尊的渴望，尽最大努力去完成自己应尽的职责。

2、合理的人生定位

企业是由许多员工组成的，他们分别扮演着不同的角色，每个角色都是不可缺少的；精心钻研自身最能发挥专长的岗位，思考自身在企业中所处的位路，将自身的未来与企业的未来定位在一起。

3、自我实现

把自己融于工作与事业之中，干出一番成就。有这种追求的员工，常常是视事业为生命，视工作为乐趣的。通过自身的不断努力，在企业的发展中实现自身的价值。

4、积极奉献

员工作为企业的一份子，不应只追求自身的生存和发展，更应积极回报企业，为企业、为别人奉献自己的力量。

四、企业与员工的发展

首先，把个人生命价值与企业价值融为一体的团队，它能使员工心甘情愿地努力工作；其次，应通过各种方式，让员工了解公司的目标和发生的种种问题，思考并寻求解决问题的途径；再次，让员工与企业共生共长，让员工能够分享企业的经营成果，真正形成命运共同体，在共同创造的繁荣中共同获得幸福。

以人为本的管理，涉及到人的培育与成长，人的选聘与任用，人的积极性、主动性、创造性的发挥，以及员工参与管理、人际关系、团队建设等诸多方面的问题；它们又受政治的、经济的、社会的、文化的、技术的、心理的等诸多因素影响，这些因素又相互交织。可见，人本管理，是一项多目标、多因素、多功能的复杂的系统工程。

全面提高员工素质，提高员工的需求层次，不断培育员工成长和进步，这是企业发展的长远大计，必须予以足够重视。

正规化建设报告 工作报告篇五

一、xxxx3年工作情况

（一）脚踏实地，努力工作。一是积极配合办公室主任逐步完善办公室各项管理制度，规范了工作程序；二是认真做好行内文案工作和会议组织工作，确保管理行、支行决策的贯彻落实，协调管理行及支行各部门工作，加强信息反馈；三是做好督促落实、支行人事档案管理、用印管理、对外联络和接待，文明创建资料的收集、整理和归档工作；四是注意形象，无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

（二）积极主动，撰写材料。完成了全年工作计划、各种请示、报告、通知等文件材料的起草工作；配合管理行办公室领导完成“中国银行业文明规范服务千佳示范单位”、“市级巾帼文明岗”、“四星级标准化支行”的创建工作。

（三）认真学习，努力提高。时代在不断发展变化，我们所做的工作也随时代的变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。在xxxx2年董事长倡导地“四个一”读书活动基础上，努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。特别是通过学习《做最好的银行职员》一书，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

二、自身存在的不足之处

1、对学习的重要性和紧迫性认识不够，对金融知识、社科知识缺乏系统的学习，钻研不够，学习形式化。

2、工作中不够大胆，创新意识不强。总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

3、经验不足，处理问题表面化，对一些关系全局的工作理解不透，有时会犯想当然的错误，在工作压力大时也会有急躁情绪。

三、改进措施及20xx年的工作计划

1、加强对金融业务知识、经济知识及我行各级领导推荐书目的学习，积极主动学习结算及信贷等各类业务知识，并进行实际操作。不断提高学习的主动性，不断提升个人思想内涵及修养，力争xxxx6年通过剩余两门从业资格考试，并在职称和银行相关专业认证考试上取得成绩。

2、提高创新能力，加强主观能动性。时刻锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到注意集中、反应灵敏、理解深刻、记忆牢固。善于表达自己的智慧和意见，不断地在工作中发现问题、研究问题、解决问题，在心理素质、思维方法和组织协调能力各个方面提高自己。

3、积极主动，当好“五员”。一是努力当好一名通信员。较好地完成上传下达工作，确保各项决策得以贯彻落实，在第一时间把领导的精神和要求传达到部室；二是努力当好一名办事员。主动工作，克服办公室人员较少的困难，较好地完成了领导交办的各项工作；三是努力当好一名信息员。积极了解、掌握各方面动态、信息，加强信息工作；四是努力当好一名协调员。为各科室服务，尽力有效协调各部门及科室工作，使各项工作达到整体推进的目的；五是努力当好一名勤务员。无论左右科室，全力协助，热心服务，按时、按质、按量完成领导各项工作。

二〇xx年对于我来说是意义非凡的一年，这一年，我拥有了自己的小家，既然已经成家就应当立业，新的一年，我会更加成熟，更加努力，迎接一切新的挑战。

正规化建设报告 工作报告篇六

- 1、按照公司的运营资质，规定范围受理承运业务。
- 3、对委托方所托运的危险货物（介质）、名称、理化特性、防范措施的安全技术说明书或书面材料受理，确认工作。
- 4、必须验收确认其单证、货物无误、核实货物（介质）的装卸地点、时间。同时要核准本次批承运危险货物是否符合承运车辆的运输资质。
- 5、在受理承运工作过程中，一旦发现托运方不按规定如实提供危险货物单据或不符合国家有关规定的危险货物时，应予以拒绝承运。
- 6、在承运特殊危险货物时，应具有^v门审定、核发的公路运输通行证。

二、运输车辆安全检查

- 1、标志灯、牌是否牢固齐全和符合规定、安装要求。
- 2、车辆连接点、燃油管油箱与技架是否牢固，轮胎磨损面、气压是否正常，螺丝是否坚固完整，备用胎是否完整合格。
- 3、油路、气压管是否渗漏断路、电路、各种灯光、转向信号灯、仪表、后视镜、雨刮器、喇叭是否齐全、安全有效。
- 4、制动、转向系统球头等关键部位是否松动，锁正角度各部位是否存在不良现象，操作是否符合要求、可靠。灭火器、消除静电力装置，防火安全罩是否符合规格和有效期内。
- 5、gps卫星定位仪装置终端信息传输是否开通完好，随车从业人员，车辆运输资质证件、技术安全卡、公路通行证等是否

携带齐全。

三、营运管理

1、车辆调度必须维护承运计划的严肃性，要合理调节好车流量、货运量的平衡度，投入运力成本和运营效益的统一性。

2、按公司危货承运规定范围实行专用车辆调运，不得超规调度，如有同类、项相关的承运任务，也需经安全考证，确认在承运、防护能力相适应的情况下方可按规定进入调度工作程序。

3、车辆营运必须符合下列工作要求

(1) 确认本次批承运货物是否符合公司运营的资质范围，一切配载，承运危货必须按调度单指令进入承运程序。

(2) 确认本次批危货从业人员，车辆的资质要求和必备安全条件，所配载货物数量和调运车辆的核载量是否相适应。

(3) 严格执行调度工作纪律、确保安全第一的原则，不得用任何理由、借口、调用有事故隐患的“病况”车和未达标车上路。

四、装载管理

1、随车装载人员必须熟悉并掌握车辆核定装载货物的理化特性，装载原则、事故预防应急措施及现场处理的防范工作方法。

2、装卸作业前，车辆发动机应熄灭并切断总电源（需从车辆上取得动力的除外），在有坡度的场地装卸货物时，应采取防止车辆溜坡。

3、装卸作业前应对照运单，核对危险品货物名称、规格、数

量、并认真检查货物包装，货物的安全说明书，安全标签、标识、标志等与运单不符合或包装破损，包装不符合有关规定的货物应拒绝装车。

4、车辆装卸作业时，装卸作业现场要远离热源，通风良好，电气设备应符合国家有关规定要求，严禁使用明火照明，照明灯应具有防爆性能。

五、运输管理

1、在运输途中驾驶员应根据道路交通状况控制车速，禁止超速和强行超车，会车。

2、运输途中应尽量避免紧急刹车，转弯时车辆应减速。

3、通过逐道、涵洞、立交桥时，要注意标高，限速。

4、运输过程中如发生事故时，驾驶人员和押运人员应立即向当地^v^门及安全生产管理部门、环保部门、质检部门报告，并应看好车辆货物，共同配合采取一切可能的警示、救援措施。

5、运输过程中如遇天气异变，道路路面状况发生变化，应根据所装载危险货物危险性，及时采取安全防护措施。

六、从业人员管理

驾驶员：

1、持有和招聘岗位相适应的“机动车驾驶证”三年以上。

2、持有相应的从业资格证。

3、三年内无重大道路交通责任事故记录。

- 4、具有高中（相当于）以上文化程度，年龄一般不超过50周岁。
- 5、身体健康、无职业禁忌症，有较好稳定的心理素质。
- 6、掌握安全知识、应急救援知识，了解危化品的性质，特征和发生意外时的应急措施。

派送员、装卸员

- 1、具有高中（相当于）以上文化程度、年龄一般不超过50周岁。
- 2、身体健康、无职业禁忌症，有较好稳定的心理素质，能胜任押运、装卸工作。
- 3、掌握安全知识，应急救援知识，了解危化品的性质、特征和发生意外时的应急措施。
- 4、入岗位后，试用学习期一般为3个月，签订安全行车责任书，安全目标管理书等。
- 5、应聘人员在试用实习期内，凡有下列不良行为的可以终止协议予以辞退。

正规化建设报告 工作报告篇七

本次“文明礼仪在校园”班会活动中，全班上下都很重视，我在课堂上专门作了动员，提出了教育活动的目的、方法、内容以及具体要求。同学们表现出了较高的积极性，大家认为：我们中华民族素有“礼仪之邦、文明古国”的美誉，当前我们的祖国正积极建设文明国家、构建和谐社会，继承和发扬中华民族优良的传统，是每一位同学的责任。

“文明礼仪在校园”主题教育活动期间，我班开展了一系列内容丰富的实践活动。

1、引导同学们发挥主动性，自己动手收集文明礼仪教育活动资料。涌现了一批文明礼仪学习宣传积极分子，如王玥瑶，贺伟栋，王天琪等，他们利用家里的电脑上网搜索并打印了不少相关的文明礼仪资料，在活动时上讲台读出来，供全班同学学习。

2、开展了“文明礼仪在校园”主题教育班会。全班同学在课堂上集体学习了有关文明礼仪的知识。对照文明礼仪的要求，同学们明确了努力方向。

3、加强了教育活动的宣传。我班在黑板上设计了“文明礼仪”宣传板报。营造了良好的宣传氛围。

同学们不光将教育活动停留在学习上，而是积极将文明礼仪的要求体现到我们平时的言行中。从我们的走路、着装、语言、路队以及课堂秩序等等方面，都有意识地按文明礼仪的要求做，进一步规范了同学们的文明言行，逐步使同学们的言行举止自然得体，落落大方，又文明、又规范。使我班的风气有了进一步提高充分肯定成绩的同时，我们也看到，乱扔杂物、粗言野语、乱摘花草等现象仍时有发生。文明礼仪行为的养成需要一个长期的过程。希望我班以这次文明礼仪活动为契机，进一步增强讲究文明礼貌的思想意识，并不断把文明礼仪意识转化为日常学习和生活中的自觉行动，形成人人讲文明话、做文明事、当文明人的良好风尚，让文明礼仪之花香飘校园。