

最新工作汇报台账(实用6篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

工作汇报台账篇一

在新一轮的学校发展和课程中，为使教师的教育观念和教学方法手段能适应教育现代化和实施素质教育的要求，按照教体局统一部署，根据教师教育教学的实际需要，我镇举办的电脑课件培训圆满结束。

电脑课件制作培训，主讲教师由刘熙清、邹光耀两教师担任。培训从xxxx年x月x日到x月x日共x天。参加培训的老师本着提高自身综合素质的目的，积极参加这次学校组织的培训，以自己的行动去实践新课程理念下学习型教师的倡导。

为了让教师们尽早掌握课件制作的基本技能，培训班结合学员计算机水平，恰当分组，并由有一定电脑操作水平的青年教师担任组长坚持日常辅导，共同提高。

培训结束后计划举行教师课件比赛，现在教师正积极着手准备，到时将评出一、二、三等奖。

通过本次培训老师对课件制作产生了浓厚的兴趣，尤其是制作技巧有了质的提高。老师们在课件制作方面不在是零了，老师们敢于自己能手制作一些简单的课件。分组教学的模式和任务驱动的教学方法得到教师们的.一致好评。分班组到好处是老带新，熟带生，培养合作意识。学员们到放学时间仍然坚持学习，尤其是一部分没在名额内的教师，虽然没报上名，但全程参与了培训，学习积极性高，对课件制作相当重

视，精神可嘉。相信在不久的将来，我镇教师的电脑课件制作水平能更上一个新台阶。

1、在教学中，存在卫生、纪律难管理的现象，需要与相关学校加强配合，共同管理。

2□xx日一天停电，课程安排在前一天时间完成，时间紧任务重，效果不理想。

3、老师在制作课件的目的上不明确，制作的课件没有解决课中的重点和难点。教师制作的课件有的浮于形式。

4□power point课程还没有形成符合自己的一套路子。老师们学会了基本操作技能，但不能灵活运用到课件制作中。

5、我们的教师计算机操作技能存在差异，有的操作能力很强，有的很弱，为了顾及到整体水平，我们不得慢慢的讲解，使操作水平高的教师没有得到充分发挥其优势。

工作汇报台账篇二

忠诚于党的教育事业，热爱本质工作，认真遵守学校的规章制度，服从领导的安排，工作上兢兢业业，爱校如家，对学生以身作则，言传身教。

生活方面的作用，使学生在实际生活中领悟美术的独特军装价值。

使学生形成基本的美术素养。在美术教学中，我还注重面向全体学生，以学生发展为本，培养学生的人文精神和审美能力，为促进学生健全人格的形成，促进他们全面发展奠定的良好的基础。因此，我选择了基础的有利于学生发展的美术知识和机能，结合过程和方法，组成课程的基本内容。同时，要课程内容的层次性适应不同素质的学生，使他们在美术学

习过程中，逐步体会到美术学习的特征，形成基本的美术素养和学习能力，为终身学习奠定基础。

课堂之余，我认真参加了学校以及教研组组织的各种政治业务学习外，还订阅了教育教学刊物从理论上提高自己，完善自己，并虚心向其他教师学习，取人之长，补己之短，从而使自己能更好的进行教育教学工作，能更快地适应二十一世纪的现代化教学模式。

工作汇报台账篇三

一、投标书的基本要求：

1.帮助与你的标书读者沟通。从这个角度上来讲，标书是一篇针对用户需求的论文，逻辑结构和语言一定要清晰、可读。考虑到评标专家一般都具有较好的学术经验，其中很多还是教授、博导，投标的语言要针对读者的阅读习惯为好。

2.表现你整理过后的思路和想法。如果对整个方案的思路不清晰，是不能写好一个标书的。在投标之前一定要理清楚整体思路及各部分的关系，必要的头脑风暴和预评审也是需要的，以便更加清晰地表示。对于没有结论或者困惑争议的地方，不要指望能够糊弄过去，如实地分析甚至放在重要的地方重点把可能的困难和解决方案以及选择的过程描述出来，往往会增加胜算。

3.对招标书作出反应。要非常注意投标需求书的细节要求，一般甲方不会随便写出某种要求的，出现这种情况一般是甲方非常需要或者有竞争对手说服甲方提出这种需求。对于特别的、违反常规的要求尤其要注意，在标书中一定要有回应。回应的时候不要直接反驳，应该用比较委婉态度和明确的结论给出建议和意见、结论。

4.对客户需求做出反应。有很多客户的需求并没有体现在标

书文件中，这个时候如果说明非常详细和具有针对性，对于评标专家是非常具有说服力的。

二、商务投标书的主要内容：

投标书分为：商务部分和技术部分，有些投标要求分为商务标书和技术标书。

1. 商务投标书的组成（1）投标的主体内容（按邀标书格式）。需要提醒的是，评标专家在现场进行评标，需要阅读大量的文字，这个时候一定要严格按照邀标书的格式进行，必要的时候要专门以不同纸张或者标签的形式进行部分区分，以便于专家在不同服务商之间进行对比。

（2）投标报价及产品清单。如果邀标书给定了投标报价单，按照标准报价单进行填写，如果没有，需要仔细进行设计。一个好的报价单有助于专家进行对比和筛选，也有利于服务商进行价格谈判。比如，比较细致合理的报价就不容易被价格谈判的时候大幅度降价。另外，如果报价单比较复杂和篇幅长，需要对各部分报价进行小结、需要有一个明晰的各部分报价总计。报价单要注意核算，不要计算错误和重复、缺项，尤其是用excel进行自动计算的时候，一定要用另外的办法验算。

对于使用关联公司（例如集团公司）的资质，要特别注意法律一致性的要求。

（4）项目团队介绍。项目团队的介绍要实事求是，不一定非要公司高管介入项目过程；对于团队中人员资历的介绍，要注意角色分工、年龄搭配和资质要求；要突出团队成员类似项目的成功经验。

（5）公司简介。公司简介要针对性地进行缩写或者改写，将与项目密切相关的内容突出出来。

(6) 公司售后服务体系及培训体系简介。一般这一条比较容易和技术表述中的相应部分混淆，要非常注意放在哪个部分，如果商务部分和技术部分都需要，侧重点各是什么；往往评分标准中都有这一条，因此，应该仔细描述自己公司的项目管理、售后服务和培训体系，要符合用户的标书要求，还要符合主流的国际、国内标准。

(7) 设备简介。设备简介要将设备的案例、使用情况、证书等进行提交。

(8) 行业典型（成功）应用案例。成功案例中要特别注意将类似的项目经验放在比较前面的位置。

(9) 一切对本次投标有利的资料。有些单位会提交获奖证书、专利、知识产权证书、横向和纵向课题承担证明等与项目关联的证明信息。

2. 技术投标书的组成 (1) 标书摘要说明。摘要说明不仅仅是各个部分的概括，更应该是投标方体现自己思想的首页阐述，应该花很大的精力去重视的，也是争取专家非常重要的地方。

(2) 背景介绍。项目背景要从行业、用户基本情况等方面论述和解释项目的必要性及考虑，这是体现标书针对性非常重要的地方。

(3) 主要设计标书。项目的设计是标书的主要部分，考虑到专家未必对所牵涉的标书的技术非常清楚，这一部分的逻辑关系非常重要，应该从技术方向、产品方向、产品选型、性能价格比较等多方面进行逻辑论述，站在中立的立场上为甲方选择适合的解决方案的一示意 || 非常重要。

(4) 项目实施计划。项目实施计划要可行、符合要求。这也是经常的打分点，实施计划尽量使用专业工具（比如project[], 项目管理的体系架构要非常清晰，比如iso9000,cmm等，标

书要求的资质要和项目实施的技术体系相吻合，比如资质特别要求cmm,项目管理的计划就应该根据cmm来进行计划。

(5) 风险控制和质量控制计划。风险控制措施要实在，质量体系要清晰和符合邀标书要求。

(6) 售后服务计划。售后服务计划往往是评分点，应该尽可能满足邀标要求；对于重要的服务承诺和期限，应该以黑体或者表格的形式突出出来。

(7) 产品介绍。产品介绍应该放在不突出的地方，比如附录；产品的重要性能可以提前或者突出；必要的时候，可以将厂家的产品说明彩页裁减放进标书装订。

三、如何设计一个漂亮的标书

1. 整体上的一般要求

(1) 全局观-标书各个部分自成体系又相互依托。

技术可行，叙述简洁明了。

产品清单正确。

目录结构清晰—（代表思路清晰）。

整篇文字叙述条理分明，风格统一。

既迎合读者心理习惯又有创新性。

例如，如果一个综合的解决方案标书需要很多部分，我们可以再画一章各个部分的逻辑关系图并进行简要论述，便于专家评审。下图就是一个具有6个部分的标书的逻辑结构图。

2. 摘要说明

- 标书目标:
- 战略建议:
- 注意事项:
- 标书优点:
- 其他需要吸引读者眼球的东西

3. 目录结构

目录不仅仅是自动生成就可以了，更重要的是要反映整体的逻辑结构，评标专家也往往通过目录来得到标书的第一印象。一个好的目录应该反映缜密的思维和清晰的内容，专家还从中得到重要的特色和投标方的主要知识技能基本信息。因此，投标方如果整合多个厂家的方案，在目录上要重新进行融合和调整。

4. 标书编写禁忌:

(1) 标书中出现其他项目或其他客户名称。很多标书采用其它案例的资料，忘记了改正用户，这在评标现场非常容易被排斥和认为不认真，因此需要专人进行检查。

(2) 拓扑设计错误。拓扑图和逻辑图是专家评审重点关注的地方，千万不要出现结构性错误，更不要出现名称上的错误（例如很多投标方将逻辑图写成拓扑图）。图的标志要清晰，最好制图、审定人要明确标记。

(4) 标书叙述前后矛盾。很多标书由不同的人完成，出现前后叙述不一致一定要改正。最好安排有人在投标之前阅读统稿、安排专门的评审会议。

(5) 目录结构混乱，无逻辑、各自为政。

工作汇报台账篇四

企业安全管理台账、档案（建议目录） 为进一步加强安全生产管理基础工作，促进企业安全生产管理台账的标准化、规范化，企业应建立13本安全生产安全管理台账、6本档案和一本安全活动记录。

3、安全生产宣传教育和培训台账 包括：安全生产教育记录、安全生产宣传记录、安全生产培训记录。具体记录企业负责人、安全管理人员、企业安全生产全员培训、新进厂职工、特种作业人员安全教育及培训考核情况（安全教育培训时间、地点、培训人、被培训人、教育培训内容、考试时间、考试成绩等，考核试卷要存档。

经过安全教育的人员要有本人签名）。 4、安全生产检查台账 包括：日常安全生产检查记录、专项整治检查记录。

具体记录企业安全生产检查情况（每月一次大检查，每周一次常规检查，除此之外还要按照专业特点、根据季节变化、节假日安排以及特殊作业要求，开展专项检查；检查时间、检查内容、检查人、检查出的问题、整改措施、完成时间等）。 5、安全生产隐患排查治理台账 包括：安全生产隐患排查记录及整改记录情况。

（要按照“五定”原则进行）。 6、安全生产事故管理台账 包括：各类事故资料情况。

具体记录所发生的各类事故，包括火灾、爆炸、设备、生产、交通、人身和其他事故；并按照“四不放过”原则，进行事故原因及责任分析，详细填写应吸取的教训、采取的防范措施和处理意见等，人身事故要将当事人姓名、性别、年龄、工种、工龄及事故概况等记入台账。） 7、安全生产工作考核与奖惩台账 包括：安全工作考核情况和奖惩情况。

9、职业安全卫生台帐 包括：记录职业病防范工作，记录定期对员工体检时间、人数、姓名、性别等，尘、毒、噪声、射线分布情况及定期检测数据。 10、安全防护用品台帐 记录防护用品采购、发放；日常防护用品使用检查情况。

11、事故预案台帐 制订事故应急预案，并记录事故应急预案演练情况。 12、关键装置重点部位台帐 记录关键装置重点部位责任人员情况，巡检情况，危险点分布平面图。

13、安全设备安技装备台帐 包括：安全设备维护保养检测记录，建立安全阀、联锁、阻火器、呼吸阀、可燃气体报警器，有毒、有害气体报警器、烟雾报警器、自动喷淋装置等台帐，记录安技设施完好情况。 14、安全生产责任制档案 包括：每年年初对各车间、班组、重点岗位人员、职工签订安全生产责任书。

15、安全生产管理制度档案 建立各项安全管理制度。 16、安全操作规程档案 建立各个工种的安全操作规程。

17、特种设备特殊工种人员档案 包括：特种设备目录，记录特殊工种人员姓名、工种、年龄、本岗位工龄、性别、取证时间、参加培训情况及要复审的时间情况等。 18、安全评价档案 按照行业安全要求或安全标准化内容，企业内部每半年开展一次动态安全评价，并有安全评价意见。

19、安全学习资料档案 保存上级下发的安全文件和企业内下发的各种文件、安全材料及安全学习试卷、安全通报等资料。

20、安全活动记录 安全活动记录要内容齐全，填写参加人数、参加领导、活动内容、发言情况、领导签字等。

安全活动内容：学习安全文件、通报、安全规章制度；学习安全技术知识、劳动卫生知识；结合事故案例，讨论分析典型事故，总结吸取事故教训；开展事故预防和岗位练兵，组织各种安全技术表演；检查安全规章制度执行情况和消除事

故隐患。有条件的企业建立班组安全活动记录要将本班组的
安全会议、安全教育、安全检查、安全活动内容记录清楚，
并与车间内容相对应。

根据以上内容做个表出来，就是台帐了。

工作汇报台账篇五

岁月流转，时光飞逝，转眼间迎来20xx年，我于20xx年4
月25日成为公司的一员，也将近半年多的时间了。

回顾这半年多的工作，在取得成绩的时候也发现了自己也有
很多的不足，有时候自己不细心，导致标书中出现错误，虽
然并没有酿成大错，可是每次都不会是那么侥幸的。随
着20xx年的到来，以后关于招投标方面走向趋势，会越来越
正规，招标公告，招标文件也会越来越复杂，以后需要注意
的也会更多□20xx年我会加强自己对电力行业更深刻的认识，
协助任哥负责起公司标书制作以及投标这一工作的重大责任，
同时接触合约部更多的工作，以助于部门的工作开展进度。

关于投标这份工作，*时的时候，需要做好各方面资料的收集，
建好公司的资料库：营业执照、资质证书、安全生产许可证、
近五年的业绩等等；建好公司人才库：投标需要用到的三类人
员的档案资料，收集不同类别有影响工程的施工组织设计，
便于快速编制施工组织设计。

1、加强对投标人员、预算员等人员知识的培训。毕竟不是科

班出身，对自己本身的工作认识基本都是摸索而来。比如说
我，对于一些陌生的向目标，往往不知如何下手，影响编制
投标文件的进度及质量等。

3、推进相关的部门奖励制度。我们是一个大家庭，有好几个

部门，虽然分工不同，可是，有竞争才会有进步，适当的奖励会提高每个部门的工作效率，也会促进部门与部门之间的交流。

工作汇报台账篇六

一年又一年□20xx年又将离我们远去。在过去的一年里，我们总编室编播部在公司、频道领导的正确领导与协助下，圆满的完成了频道的编播任务和工作。回望走过的一年，有辛苦、有劳累；有成绩、有不足；有付出、有收获；有感悟、有心得。在岁末之际，我为xxxx全年的工作做了一个简要的回顾，总结一下自己在过去一年的得与失。

能认真学习党的方针、政策，政治思想上始终同党中央保持高度一致。坚持用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习和工作。热爱本职工作，团结同事，充分发挥党员的主观能动性和模范带头作用，以身作则，与各位同事共同进步。对自己严格要求，不断提高政治敏感性，保证舆论导向的正确性。

1、编播部是规划、编排全频道节目、广告播出和后期制作的重要部门，它担负着参谋，监督，管理，服务等职能。对工作我能坚持原则、职责分明，做到了团结同事、有效沟通，立足本职、脚踏实地的完成上级领导交给的各项工作、任务。自觉遵守公司、频道制定的各项规章制度及条令、条例。

2、作为编播部经理，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。我除了以身作则，学习、熟悉业务外，还注重提高团队的整体素质，充分发挥员工们的主观能动性及其工作积极性，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作责任。做到快、准、全，快是反应快、变更快、下单快；准是准时、准点播出；全为播出完整、安全顺利。

3、我能重视加强理论和业务知识的学习，不断提高自身综合

素质。在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。一是深刻领会公司、部门制度的含义和目的，增强自己宣传制度和执行制度的自觉性和坚定性；认真学习公司、部门下发的各种文件和通报，并把这些文件和通报精神及时传达到每位员工；二是认真学习工作业务知识，重点学习理论技术、管理知识和编播知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在理论技术、管理知识和编播知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的业务工作能力。

4、一年来，我始终坚持努力工作，按时完成工作任务。严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，全心全意为公司创造利益的宗旨，努力实践公司各项目标的重要思想，在自己的工作岗位上，努力做好本职工作。对领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。在日常工作中，认真听取员工反映的问题，提出的要求和建议。同时，对员工要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好员工的思想工作，让员工相信我们在为员工所想。

5、对工作我始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在去年xx月份“xxx”播出期间，为保证节目正常播出，我带领编播人员经常应急变更节目播出时间；反复调整、替换宣传片版本；滚屏字幕全天定时更新实时内容。为完成任务我加班加点，经常工作到凌晨2、3点钟。通过我们的努力，最终完成了xxx的播出、宣传任务。去年还完成了xxx的宣传□xxx等等工作、任务。

6、当工作与个人事件冲突时，能以大局为重，选大家舍小家，并得到家人的理解。我在xxx□为完成频道工作，克服了以上困难，在大家的共同努力下，使得编播部顺利的完成了20xx年度的工作目标。

1、随着科学的发展、技术的革新，感觉自己新的知识量的不足。

2、对同事关心不够，由于编播工作量大、任务紧，平时对同事工作要求的较多，没有很好去了解其家庭和生活情况。

以后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高理论素质和各种业务技能，做一名优秀的编播带头人，为频道全面工作作出自己的贡献！

总结上一年的得失，让我看到了来年努力的方向，我将继续会一如既往的工作下去，我坚信自己能够做的更好。也感谢频道领导一年来对我生活的关心及工作的肯定和大力支持，相信在大家的努力下□20xx年编播部的后勤制作及其他工作能够百尺竿头，更近一步！