

2023年书画院年度工作报告(实用9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。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面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。

书画院年度工作报告篇一

二矿紧紧围绕公司下达的生产作业计划、安全目标为根本，凝神聚力，严抓细管，努力完成各项任务。经二矿管理委员会研究，认真制定了xxx工作计划。

- 1、制定生产计划。根据公司下达的生产作业计划，结合单位生产实际，制定内部月生产作业计划，依此组织安排生产。
- 2、调整内部定额。根据公司下发的材料费用定额，从节约材料、降低成本入手，依据不同岗位、劳动强度、技术含量，脏、险程度等情况，制定各工种岗位分数，制定班组内部定额，以提高员工劳动积极性。
- 3、组织员工培训。根据不同技术工种的技术要求，制定培训计划，编制培训教材，组织开展培训。特别是无轨设备、大小钻类专业性、技术性要求较高工种，进行严格培训，最大程度提升操作技能。
- 4、做好技术服务。进一步完善技术管理办法，加强技术人员业务学习，努力提高自身素质，增强技术人员的服务意识，做到分工明确、责任到人，认真解决生产中的技术问题。
- 5、严抓施工管理。提前组织好工程施工设计和审批工作，确

保工程及时施工及施工进度。工程技术人员结合采掘计划及时调整工程布局，避免工程浪费和滞后以及超前投入，保证生产的有序进行。现场管理工作按责任区严格管理，从巷道卫生、水沟清理到管线架设等进一步规范，达到文明生产。工程质量实行操作工人、班长、相关技术员层层负责，出现质量问题层层追究。

6、开展“降贫化，提品位”活动。把此项工作作为一项长期的重点重要工作来做。采矿技术管理方面，认真搞好潜孔钻穿孔编录工作，努力控制好钻孔穿过矿体的深度进而控制好贫化。对钻孔矿（岩）芯取样化验，掌握品位变化情况。对于能够剔除夹岩的矿体必须进行剔除夹岩设计，以避免或减少夹岩混入。矿岩混杂的矿体进行特别设计，爆破出大块以利于手选。在出矿管理方面，严格按出矿通知单出矿，加强矿岩分装分倒执行及监督管理工作，严格控制采矿贫化率、损失率，按出矿比例进行出矿，确保出矿品位。

7、抓好物资管理。监督管理好各类材料的使用、废旧物资回收利用、“无泄漏工厂”等工作，把物资支领、使用各个环节，做好后续管理工作，重点物资跟踪记录，最大限度地堵塞漏洞，提高经济效益。

1、组织学习。全员安全工作报告学习，把安全工作提升一个新高度。

2、落实责任。安全生产责任状签订，增强安全责任感。

3、完善制度。增补岗位操作规程、岗位责任制、安全管理办法等规章制度，使管理精细化。

4、组织培训。进行安全教育培训及考试，针对新设备新工艺，加强操作工对操作流程的认识，操作规程的掌握。侧重现场操作应急反应能力，现场危险预知预判能力。提高安全意识，掌握安全知识。

5、开展活动。开展安全月活动，让安全深入人心。组织操作规程演练，培养安全作业习惯。

6、安全检查。加强各项安全检查，安全确认、隐患排查整改和整改验收工作。抓好现场安全管理，加强顶板管理、通风管理、爆破器材支领使用等，做好安全监护，严查习惯性违章。

7、班组建设。搞好安全班组建设、安全标准化工作，加强员工操作规范。开展员工职业病防治工作，关注员工身心健康。

1、加强设备基础管理。抓好设备维修和保养，做好日检及记录相关信息收集，努力提高设备的“三率”。

2、组织操作工技术培训。提升设备操作工使用设备操作技能；加强培养设备专业维修人员。

3、强化设备安全管理。实行每周与安全联合检查，加强设备事故的责任追查及整改，保障设备合理正常运转，达到减少事故、防止损坏设备的目的。

4、注重设备维修费用管理。设备大中修实行计划管理，严格控制。零小修费用摊到相应班组按定额管理。

5、严格控制专项工程材料管理，防止材料流失和浪费。

6、设备配件执行退旧，新件和旧件相符。机加件执行计划审批，定点制作，成品加工验收入库。对管、线等易耗品分到班组或个人具体负责，如期盘点。

7、倡导修旧利废、小改小革，对有利用价值的配件修复后再利用，提高利用价值，降低维护修理费用。

1、组织学习。深入学习“十八大”报告，认真贯彻学习传达

公司重要会议、文件精神。

2、支部建设。组织“三会一课”，注重党员培养、发展工作。

3、基层工作。坚持“五亲自到位、六必访”等，妥善稳定处理员工关心的问题。

4、宣传工作。适时开展形势教育，做员工的思想政治工作，增强员工凝聚力。

5、活动组织。积极参与公司组织开展的各项活动，继续开展“提品位，降贫化”、节能降耗、小改小革、无泄漏工厂、合理化建议等活动。

书画院年度工作报告篇二

新的一学期又要开始了，经过上学期的学习生活，班中每个孩子都有了不同程度的进步和提高，大部分孩子都已适应了幼儿园的集体生活。我对上学期做了一个总结：孩子都喜欢游戏，但有很多孩子在游戏中，往往自我为中心，不会顾及别人，经常会为玩具争吵，所以这学期我们在这方面要多多培养，让他们学会“协商、合作、交往、分享”；在学习活动中，大部分孩子能安静地学习，但有个别幼儿没有好的学习习惯，因此也会影响到别的孩子导致注意力不集中等；另外，还有部分幼儿接受能力较好但不自信，在集体回答问题和单独回答时都做得较好，但不能起到带头作用。

针对本班的具体情况及存在的问题，本学期的主要目标是：在上学期的基础上，继续抓好幼儿的一日常规，培养幼儿养成良好的生活行为习惯，能尊敬父母、长辈，能为集体服务，形成集体观念，使幼儿以此为基础，促进全面发展。

在教学中我深知要提高教学质量，关键就是要上好课。为了上好课，我备好每一节课，了解幼儿原有的知识技能、兴趣、

需要、方法、习惯、学习新知识可能遇到的困难，并采取相应的措施。关注全体幼儿，注重个别教育，使其保持相对稳定性，同时激发幼儿的情感，使幼儿产生愉快的心境，创造良好的课堂气氛。多看对业务有帮助的书籍，不断扩宽知识面，为教学内容注入新的活力。

1、在教育教学中，为幼儿创设良好的机会与条件，提供充足的操作材料。根据班上幼儿的年龄特征，充分调动各种感官感知事物，使之在参加活动的过程中，认知和掌握事物的特征与属性。在一日活动中，注意教给幼儿初浅的、简单的生活知识经验，培养幼儿独立解决问题的能力。

2、在教育教学中认真备课，做好课前的物质准备和知识准备工作。注意将理论贯穿于教学实践中，善于总结经验，每月撰写教育随笔，以提高自身能力与写作能力。

3、在教学中要处理好幼儿的主体地位及教师的主导地位，以多种形式引导幼儿有兴趣地参与活动，并主动去学习，更好地因材施教，因人施教。

4、根据制定的活动目标、内容与要求组织好教育教学活动的各环节，保证好幼儿每天的游戏活动及户外活动时间，提供幼儿活动材料，更好地培养幼儿的全面发展能力。

1、密切联系家长，主动向家长反映幼儿在园的情况，同时从交谈中了解幼儿在家情况。

2、每周写好“家园联系册”，搞好它的桥梁作用。

3、利用下班时间家访，及时反馈幼儿在家情况。

1、礼貌常规

引导幼儿在园主动与教师、阿姨打招呼，离园时主动说“再

见”；在幼儿园与小朋友团结友爱，互相帮助，不抢夺东西，不打人，做错事要道歉，主动说“对不起”。

2、卫生常规

每天晨检时注意提醒幼儿衣着整洁，小手干净，不留长指甲；在餐前，入厕后提醒幼儿洗手；午餐时教幼儿正确使用勺子，不挑食，不边吃边玩，注意细嚼慢咽，注意用餐卫生，不把饭菜弄在桌上、地上。

3、上课常规

要求幼儿听从教师的指挥，坐到自己的'座位上，并注意小脚并拢，小手放膝盖上，胸也挺起来，眼睛平视教师，上课时遵守纪律，不随便说话，离开座位，注意养成幼儿积极动脑，举手回答问题的习惯。

4、在上学期的基础上，逐渐巩固提高幼儿的各种生活自理能力和行为习惯的培养，平时生活中注意观察，及时表扬幼儿的良好行为，促进幼儿养成良好的一日生活、学习习惯。

5、结合教学及游戏课，开展幼儿感兴趣的活动，提高幼儿在绘画、唱歌、口语表达等各项技能。

书画院年度工作报告篇三

紧紧围绕教学工作中心，立活泼的开展各项工作。加强团的组织建设，把团的工作与德育处德育工作有机的结合起来，提高我校团员治素质，发挥团员先进模范带头作用。加强服务意识，使共青团工作再上一个新的台阶。

二、主要措施

1、加强对学生的思想教育，抓好各团支部思想道德建设

加强对学生日常行为规范的管理。思想道德教育是团委工作的阵地，应常抓不懈。增强学生的纪律意识、尊重他人的意识；增强学生的集体荣誉感，教育学生把自身价值与服务祖国人民结合起来，正确处理个人、集体、社会的关系；在学生中倡导理解、正义、平等、诚实、守信、宽容、协作等道德规范和行为准则，在文明礼貌、纪律卫生、遵守校规校纪等方面有较大起色。

2、加强团干部和团员队伍建设，提高团员的共青团意识

(1)改进团员干部的思想作风建设，充分调动团支书积极性，要真抓实干，切实为学校、为学生服务，把团委各项工作落到实处。

(2)加大学生干部培养力度，对团委干部进行有针对性的教育培训，有计划地安排学生干部到不同岗位锻炼、轮岗交流，使学生干部在实践中锻炼成才。

(3)加强团员队伍建设。通过丰富和完善入团仪式、团员注册、团费收缴、团组织关系转接等团内组织生活制度，定期开展主题团日活动，进一步加强和改进团员的教育管理，强化团员意识，发挥团员的模范作用。

(4)严肃团的纪律，号召全体团干重温团员的权利和义务，重温入团誓词。对不符合要求的团干进行批评教育，严重的撤销团内职务甚至团籍。

(5)确立学生和团员的学习榜样和楷模。本学期开好“开学”表彰大会，将初步评选出校级优秀团员、优秀团干等，为评选区级优秀作准备。

3、强化学生会工作

(2)课间卫生纪律的巡查、午休的检查、两操的检查及自行车

管理等。

4、加强社团建设

(1)加强学生社团的质量建设，创新学生社团的管理机制和运行机制；

(3)促进学生社团对外交流与合作，推动学生社团与团组织的联动建设。

5、加强青年教师队伍建设

(1)关心引导学校青年教师。要求青年教师关心学校、热爱学校、努力认真钻研教学业务，争做教学的一把好手。

(2)竭诚为青年教师服务。组织的凝聚力来源于服务。团委将紧扣青年教师成长发展的主要环节，关心青年教师发展，倾听青年教师的心声，了解他们的成长愿望和发展需求，和学校领导积极沟通，努力帮助青年教师解决生活中的实际困难。在教工支部开展好丰富多彩的各种活动。

6、加强宣传阵地建设

通过板报、宣传栏和广播站、文学社做好各种宣传。各支部要尽可能做到每月出一期板报。充实学校的宣传橱窗，坚持每月更新一期海报，内容可以是爱心教育法制教育、禁毒教育、交通安全教育、学生作品展览或学生会、团委活动展示等等。

7、以“国庆”、“一二九”、“元旦”等重大节日为契机，开展丰富多彩的校园文化活动。

学校少先队工作计划要怎么写你知道吗?一起来看看2018学校少先队年度工作计划吧，希望你能喜欢!

书画院年度工作报告篇四

第一：由协会或会员个人出资，举办一次书法展览交流赛，以此次比赛为起点，吸引会员，确定会员入会积极分子。

第二：招聘协会部分职务，完备机构确立领导班子。

第三：定时不定时地进行会员培训，开展会员内部交流等。履行书法协会的权利、义务，为我院尽应该做的事宜。

第四：可联系职业技术学校等兄弟学校进行“以书会友”的交流，达到共同进步还可以像书协投稿举办爱心书画赛。

第五：元旦可举办书画交友活动。开展“元旦艺术节”栏目，然后，可组织学生书写迎春对联、喜报等练笔活动。

最终圆满完成本学期任务。以上活动可定时不定时参加培训、交流或书法比赛等。

说明：以上活动均属协会自行安排，不包学校意志若学校临时有什么安排，协会全权照办，协会完全响应学校的号召，特此说明。

书画院年度工作报告篇五

大家好！首先，我代表全体员工感谢xx总，能给我们这样一个机会，大家济济一堂，回顾过去，展望未来。

今年是我们雪尼尔车间迁入新厂房的第一年，也是面对诸多困难与波折的一年。但是在公司领导的正确指挥下，在各部门的配合下，在全体员工的努力下，我们依然较好完成了今年度的生产销售任务。为了能在来年的'工作中更上一层楼，总结经验，吸取教训，现对xx年工作总结如下。

其中特别强调了现场管理，明确了工作现场各物品的摆防以及废料的清扫等问题，并且认真组织各班组实施，严格执行。

通过每周例会制度将公司的创业精神及各项管理措施传达到各部门及班组。使基层领导队伍真正领会到公司的发展要求、前景和目标，筑建大家以厂为家的思想。并且使原先上下沟通不通畅的问题有了很大的改善。

产品质量是企业的生命力，在过去一年中，我们始终贯彻质量第一，信誉至上的原则，狠抓质量管理。但是也曾经出现某些员工在生产过程中只求量，不求质的情况，对此我们已经责令有关部门人员进行整改，严防此类情况再次发生。并加强了车间产品质量的检查力度，强化生产技术管理力度，从而使情况明显好转。

xx年度我们雪尼尔车间引进了一批新设备，通过全体员工的努力，现在这批设备已经完全投入到正常生产中，使得纱线产量大幅上升，率创新高。

xx年虽然取得了一定的成绩，但仍存在着很多问题和不足，为了能在新的一年中取得更好的成绩，有必要对来年的工作做一个总体的规划。

1、进一步提高产品质量，维护企业形象。目前纱线市场竞争日趋激烈，各厂家为确保销量、占领市场都更加注重产品的质量，为维护公司形象，我们将把质量管理工作作为08年工作的重中之重。同时在员工中牢固树立“质量是企业生命”的意识，加强对各生产工序的管理、考核和监督。

2、加强了班组长队伍的建设。班组长是车间里的现场管理人员，其工作直接影响车间的产品质量与产量。因此，在xx年的工作中，我们将重点加强了班组长的培训与学习，使他们真正发挥现场领导和模范带头作用。

3、稳定员工队伍，提高员工思想素质与业务能力。员工是企业里的一线操作人员，加强员工培训，打造一只高素质的队伍，不但能提高产品的产量与质量，还能提升企业的形象，形成良好的企业文化。

4、强设备维护管理，切实降低生产成本。上一年度，我们引进了许多新设备，并且已经全部投产成功。xx年我们的任务将转移到如何保养维护好生产设备，要从硬件上保证产品生产的质量与产量。

以上就是我的报告，相信在大家共同的努力下，我们远峰公司一定能够在新的年里产销两旺，事业蒸蒸日上。

最后祝愿全体员工新年快乐，工作顺利，合家幸福！谢谢大家！

书画院年度工作报告篇六

20__年，是物业公司致为关键的一年。工作任务将主要涉及到企业资质的换级，企业管理规模的扩大，保持并进一步提升公司的管理服务质量等具体工作。物业公司要在残酷的市场竞争中生存下来，就必须发展扩大。因此，20__年的工作重点将转移到公司业务的拓展方面来。为能够顺利的达到当初二级企业资质的要求，扩大管理面积、扩大公司的规模将是面临最重要而迫切的需求。同时，根据公司发展需要，将调整组织结构，进一步优化人力资源，提高物业公司的人员素质。继续抓内部管理，搞好培训工作，进一步落实公司的质量管理体系，保持公司的管理质量水平稳步上升。在工作程序上进行优化，保证工作能够更快更好的完成。

一、对外拓展：

物业公司到了20__年，如果不能够拓展管理面积，不但资质换级会成为一个问题，从长远的方面来讲，不能够发展就会

被淘汰。因此，公司的扩张压力是较大的，20__年的工作重点必须转移到这方面来。四川成都的物业管理市场，住宅小区在今后较长的一段时间里仍是最大市场，退其次是综合写字楼，再就是工业园区。按照我公司目前的规模，难以在市场上接到规模大、档次高的住宅物业。因此，中小型的物业将是我公司发展的首选目标。同时，住宅物业是市场上竞争最激烈的一个物业类型，我公司应在不放弃该类物业的情形下，开拓写字楼、工业物业和公共物业等类型的物业市场。走别人没有走的路。在20xx年第一季度即组织人员进行一次大规模的市场调查。就得出的结果调整公司的拓展方向。

经过20xx年的对外拓展尝试，感觉到公司缺乏一个专门的拓展部门来从事拓展工作。使得该项工作在人力投入不足的情况下，市场情况不熟，信息缺乏，虽做了大量的工作，但未能有成绩。因此□20xx年必须加大拓展工作力度，增加投入，拟设专门的拓展部门招聘高素质的得力人员来专业从事拓展工作，力争该项工作能够顺利的开展起来。投入预算见附表5。

目前暂定20xx年的拓展目标计划为23万平方米，这个数字经过研究，是比较实际的数字，能够实现的数字。如果20xx能够找到一个工业园区则十万平方米是较为容易实现的；如果是在住宅物业方面能够拓展有成绩，有两个项目的话，也可以实现。目前在谈的大观园项目等也表明，公司20xx年的拓展前景是美好的。

二、换取企业资质

按照四川省的有关规定，我公司的临时资质是一年，将于20xx年5月份到期，有关行政部门根据我公司的管理面积等参数来评审我公司的企业等级。据我公司目前的管理面积，可以评定为四级企业。如果在5月份之前能够接到一个以上物业管理项目，则评定为三级企业，应该是可以的。所以，企业等级评审工作将是明年上半年的重要工作之一。换取正式

的企业等级将更有利于我公司取得在市场上竞争的砝码。因此，在20xx年第二季度开始准备有关资质评审的有关资料，不打无准备之仗。争取一次评审过关。

三、内部管理工作：

(一) 人力资源管理：

物业公司在20xx年中设置了两个职能部门，分别是综合管理部和经营管理部，今年将新设立拓展部。分管原来经营管理部的物业管理项目的对外拓展工作。同时，在现有的人员任用上，按照留优分劣的原则进行岗位调整或者引进新人才。在各部门员工的工作上，将给予更多的指导。

在员工的晋升上，更注重于不同岗位的轮换，加强内部员工的培养和选拔，带出一支真正的高素质队伍。推行员工职业生涯咨询，培养员工的爱岗敬业的精神。真正以公司的发展为自己的事业。在今后的项目发展中，必须给予内部员工一定的岗位用于公开选聘。有利于员工在公司的工作积极性，同时有利于员工的资源优化。

在培训工作上将继续完善制度，将员工接受的培训目标化，量化，作为年终考核的一个子项。员工进入公司后一年内必须持证上岗率达100%。技术性工种必须持相关国家认证证书上岗□20xx年的培训工作重点转移到管理员和班组长这一级员工上，基层的管理人员目前是公司的人力资源弱项，20__年通过开展各类培训来加强该层次员工的培训。

(二) 品质管理：

质量管理体系在20__年开始推行，其力度和效果均不理想。除了大家的重视度不够外，还在培训工作上滞后，执行的标准没有真正的落实。为此□20xx年将继续贯彻公司的质量体系，为公司通过iso9000□20xx的认证认真的打好基础，争取能够

在20xx年通过认证。

在20xx年2月份以前组织综合管理部和公司的主要人员对质量体系文件修改，使得对公司更加合适而有效。针对修改版的文件，组织精简有效的品质管理培训。对新接管的项目实施项目式的质量体系设计，对单独的项目编写质量文件，单独实施不同标准的质量系统。

20xx年将实施品质管理项目专人负责制，公司每个接管的项目都指定专人配合品质主管从事质量管理工作。包括在该项目的质量内部管理、业主的投诉及处理、管理的资料档案收集、制作项目质量管理审核报告等。同时，配合项目业主(业主委员会)的需求进行年度的质量管理分析调查，获得有效的内部管理信息和业主的建议，以便对项目的不合格项进行整改。

20xx年12月拟将进行一次内部质量管理体系审核，将严格依照iso9000□20xx的要素进行，这次内审将是物业公司的第一次品质管理总结会议。

(三) 行政工作：

综合管理部在20xx年中，未能彻底的起到承上启下的作用，有一定欠缺。工作有停顿，许多问题没有细致的落实。在公司和员工之间没有一个有效的沟通手段，大部分员工对工作情绪低沉，得不到高层主管的工作帮助。为此，在20__年综合管理部要加强管理，做好人事、劳资、档案外联等各项工作。在公司内设置建议信箱，具体设置在公司总部和各项目处，用于公司员工就公司的现状和工作生活中的各种问题进行咨询，由行政主管人员抽专门的时间了解，并回复。同时公司每个季度必须召开一次集体工作会议，或者阶段性的质量体系审核。

20xx年物业公司的消耗物品采购将由综合管理部进行统一采

购。采购的形式采取固定供货商合同制服务，有利于节约成本和规范化操作。每月的20-25号各管理处报下个月的材料采购清单，30-下月3号领取所采购的物资，在有力保障项目处正常运转的同时，注意费用的有效控制。

20xx年物业公司还要慢慢的溶进四川成都乃至西南的物业管理市场，参加行业协会，参与政府主管部门或者其他单位举办的各类专业活动。对四川省的物业管理行业进行理论性的研究，为公司发展指明道路方向，同时也在物业管理行业打下华神物业的烙印。

(四) 企业文化和品牌打造：

华神物业是年轻企业，依托华神集团和四川的大经济环境发展，华神物业继承了华神集团的优良传统，打造企业品牌，铸造朝气蓬勃的企业文化。在20xx年物业公司将通过举办一系列的活动，来铸造公司的品牌和文化。如：岗位技能竞赛、服务水平竞赛、篮球赛、赛等，以此加强企业的凝聚力，增强员工的归属感，激发员工的工作热情。严肃工作纪律，从细小处做起，如：着统一服装上班、见面问好、主动为业主提供帮助、下班整理自己的办公桌等等。再就是举办多种多样的竞赛活动，同时积极参与有关物业管理的各种会议和培训，在业界建立形象。

三、经营管理工作：

20__年，经营管理部主要工作是在公司已有和新接的各项目中挖掘项目的相关资源进行经营，指导项目部开展经营管理工作。核算项目部的经营情况，根据实际情况和计划来调控，以达到经济效益最大化。20xx年的两个经营项目，在年底都进行了剥离。因此20xx年经营管理部主要进行物业管理项目的经营工作，兼而寻找新的项目。

四、收支预测：

收入：按照先前的预测，二零xx年扩展23万平方米的管理面积，按目前已经有可能的大观园项目方案来计算，已经有15万平方米。年开支72万，收入74万，收支相抵，除去不可预见的因素，则该项目持平。若按另外扩展8万平方米面积，每平方米0.4元计算，则年收入38.4万。预测利润率为10%，即3.84万元。综合计算，若在3月份前进驻大观园项目则盈利不超过1.5万元。若在换取企业等级资质后，顺利拓展8万平方米的项目，预算盈利1.92万元。随着管理面积的扩大，利用资源可开展多种经营项目，但由于可变性和不可预测性，在此不对此做测算。据此，综合计算，公司明年总收入24万(工业园)、74万(大观园)、38.4万(拓展新项目)，共136.4万元。

支出：工业园管理处全年支出预算22.8万，大观园项目全年支出预算68万，拓展新项目支出预算34.56万，公司本部支出10.4万，则全年总支出为135.76万元。

利润： $136.4 - 135.76 = 0.64$ 万元。

华神物业在20__年必须得到一个质的提升、积累，面对困难打开一个新的局面，公司才能向前走。在下一年度必须放开步伐，大胆尝试各种新的经营方式，力争取得最大的经济效益。本工作计划是公司20__年各项工作计划的大纲，详细计划以本大纲为主体展开。

书画院年度工作报告篇七

1、把事情细节化、条理化、规范化

前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从

全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己的，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作沟通，是一个人生存在这个社会必不可少的一种能力。

前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终

都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。目前，我通过学习了相关专业知知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

1、工作成果

办公设备、大桶水等各项台账建立完备；餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善；每日巡检、各项检修维护顺利进行；各类账目报销流程规范；其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题

（1）工作不够精细化：

前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

（2）执行力不够：

当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

（3）工作效率低下：

由于自身知识结构和职业技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题必会在20××年的工作中加以解决。一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

书画院年度工作报告篇八

一、加强政治学习，特别对与医疗安全有关的法律法规的学习，强化行车安全意识；加强与病号的沟通，促进和谐医患关系。抓好急诊病人的来诊服务，在“以病人为中心”指导思想的精神下，全体司机人员持续改进“微笑服务”、“深化”人性化服务，努力打造医院一流服务窗口。

二、加强120急救的管理，加强对急救技术的培训学习，提高急救水平。加强对120急救车内物品的管理，保证急救物品的完好备用状态。继续实行24小时电话不离人、24小时急诊有车出的制度，做到24小时有人值班，保证接到急救电话后能第一时间出车，并保证行车安全。司机每天检查车辆状况，打扫车内外卫生，让救护车处于完好备用状态。树立“120”急救新形象，改变了老百姓对“120”的看法，社会效益不断提高。

三、保障好院内业务用车，做到收车有打扫、出车有检查，保证院内业务用车的质量及水平。让院领导有个好的行车环境。

四、车辆日常维护方面，爱车如己，注意保养，定期检查，及时维修。定期对汽车进行保养，保持车身光洁。每天收车后，把车辆彻底打扫一遍，保持卫生。严格按照保养日程表的项目，对车辆进行正规的定期检查和维修，以确保车辆在行驶中不出现故障，增强安全性。在行车中发现异常，尽量找出故障并及时排除。

五、科学驾驶，节约油料。我们司机班司机将继续加强学习驾驶技术，注重科学驾驶。行车前搞清地形路线，少跑冤枉路，行车中做到不急加速，不急刹车，不强行超车。避免不必要的高速行车和在高档位上的低速驾驶，充分保证行车的经济性。

六、做好急救司机，特别是新上岗急救司机的安全教育、车辆维护知识培训，让他们尽快适应120急救司机工作。

20xx年，我们司机班将更加严格要求自己，发扬成绩，弥补不足，全心全意完成好每一项工作任务，在确保行车安全、加强节约、注意防盗的基础上，进一步做到热情服务、礼貌待人，文明行车。在院领导的关心和支持下，在同志们的帮助下，相信通过不懈的努力，我们司机班的工作一定能够再上新台阶。

书画院年度工作报告篇九

目标：在xxx5年1月31日前初步实现整理，整顿，清扫，安全，清洁5s的推行；在xxx5年3月31日前创建洁净，舒适，安全的生产环境；车间通过6s管理精益求精，车间员工养成良好习惯，自身素质得以提升。

二、xxx5年推行计划、日程及实施方法

细则说明：

1，制订6s推行方案，启动6s推行第一步。

2，成立6s推行小组，确认6s推行计划，确定推行办法和检查制度。明确6s推行小组各成员的职能。划分责任区域。

(1) 订制6s知识简介张贴于各车间/区域等工作场所。(2) 各部门/区域设立6s专员，划分责任区，责任落实到个人。

(3) 各部门/区域6s专员布置6s工作对现场进行清理，全员参与。表彰先进，暴光问题。4，红牌作战由6s推行小组根据各部门/区域实施6s不足之处而发出，目的就是不断地寻找出所有需要进行改善的事物和过程，并用醒目的红色标牌来标识问题的所在，然后通过不断地增加或减少红牌，从而达到发现问题和解决问题的目的。第一次红牌作战希望尽可能多地发现现行存在的需要改善的事物和过程，以令相关部门/区域可以及时地检讨修正。红牌作战要进行详细地记录：第几次红牌作战、在哪个部门发行的红牌等。红牌模板见附录一。

5，各部门针对红牌作战发现的问题进行整改，全力排除所有障碍，贯彻实行6s各部门需要学会自己发现问题，处理问题。其它整治内容可参考《6s管理检查评分表》。6，由6s推行小组编制6s内容的培训教材，对车间全员进行培训。培训包含6s的内容6s的意义6s方针和目的6s的基本要求等。对新入职的员工同样需要进行6s知识的培训。

76s推行小组对红牌作战发现的问题进行分析，帮助各部门/区域实施改善措施86s进行一段时间后6s推行小组定期对各部门/区域的6s施行情况进行审核评分，处于同一部门/区

域的小组成员不给自己部门打分。对办公区与生产区分别用不同的标准评分。推行小组需要将审核中发现的问题汇总向总经理汇报。发生问题的部门/区域要填写整改报告，进行备案跟踪。

每周评选一次，每次评出前1，2，3名，推行小组公开表彰、记录。

9，进行6s阶段性成果的总结，检讨修正，同样地表彰先进，暴光问题。同时商讨如何解决6s实行中发现的困难。

10，设立6s强化管理月是为了令6s的施行保持在一个良好的状态，避免因措施的长期松动造成系统上的崩溃。同时强化管理月实施红牌作战可强化监督作用。 11，根据前期的实行情况重新修订公平，有效的评核标准。

12，鼓励员工提供合理化提案，对被采用的提案者提供5~50元不等的奖励。

13，每月进行一次6s的总结表彰，综合全月每周的审核结果的平均分进行排名，选出第1，2，3名的部门/区域，分别给予300元，200元，100元的活动奖金。

三、 全面推广后的持续改善。

6s的最终目的是提升人的品质，这些品质包括：革除马虎之心，养成凡事认真的习惯(认认真真地对待工作中的每一件“小事”)、遵守规定的习惯、自觉维护工作环境整洁明了的良好习惯、文明礼貌的习惯。个人品质提升了，生产管理的目的也就达到了。

为了达到这个目的，我们需要做到：

1. 全员参与，由车间的总经理到最基层工作的全体车间员工

都全身心投入。2. 持之以恒，不能因为遇到困难就想到放弃，不能因为遭受挫折就怨天尤人。3. 均恒更新，每一位员工都必须意识到自己需要不断地进步，需要吸收好的东西而抛弃不好的东西。