

最新设备检修报告表 述职报告通知(优质9篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么什么样的报告才是有效的呢?这里我整理了一些优秀的报告范文,希望对大家有所帮助,下面我们就来了解一下吧。

设备检修报告表篇一

根据医院总体工作安排,我中心“xxx5年度述职报告会”定于xxx6年1月9日(周六)召开,具体事项通知如下:

二、会议地点: 公卫楼三层会议室

三、参加人员: 院领导、科主任、站长、业务主管,职工代表和xxx5年新员工(具体名单附后)。

四、会议内容: 各位副院长、科主任、站长做xxx5年度分管工作述职报告。

五、述职要求:

1、请述职人员预先提炼发言内容,要求以ppt(幻灯片)形式汇报。

2、科主任、站长发言限时10分钟,副院长15分钟。

3、报告需采用医院统一模板。

六、会议流程:

08:30工作人员到场;

08:45参会人员开始签到, 地点在会议室门口;

09:00会议正式开始;

七、温馨提示:

1、参会人员请统一着工作服(白大衣)。

2、请发言人员于1月8日(周五)中午12:00之前将ppt及word版汇报材料用u盘拷贝交至办公室, 可发送至办公室邮箱xxxxxxx@□

3、如各科室实际参会人员与通知中《名单》不符, 请负责人于8日(周五)下午17:00之前通知办公室。

4、会议现场发放《科室互评表》, 各科室认真填写后于1月15日(周五)之前交至办公室收集箱。

5、会议当天中午午餐由中心统一预定, 中心各科室在科室内就餐, 卫生站在二楼宣教室就餐。

设备检修报告表篇二

集团各事业部、职能部门、直属公司:

20xx年是集团快速发展的一年, 集团在内部事务, 及战略发展等方面取得了辉煌的成就。为认真总结20xx年各项工作取得的成绩, 同时发现工作中存在的问题和不足, 明确20xx年各项工作思路 and 方向、目标。

经集团董事会研究决定: 要求在整个集团范畴内, 所有中高层管理干部撰写《20xx年中高层干部年终述职报告》。具体要

求如下：

一、汇报级别

1. 副总经理级别（含）员工以上，在集团述职报告会上，向董事长

直接汇报；

2. 部长级、总监级，在各事业部/职能部门/直属公司述职报告会上，

向总经理汇报；

3. 经理级（含）员工，向直属上级汇报。

二、报告内容：

1. 所在岗位20xx年年度所取得的工作成绩；

2. 所在岗位在工作中积累的工作经验；

3. 对所在岗位工作中出现错误的反思；

4. 20xx年计划目标及努力方向。

三、内容要求：

1. 总结要求：总结材料要求客观全面、重点突出、行文要言简意赅，所涉及数据务求精确、专业，行文逻辑须清晰、明了。

2. 计划要求：目标清楚，步骤清晰，思路正确。

3. 字数要求：不超过20xx字。

4. 格式要求：《事业部/一级部门/直属公司+二级部门+姓名+20xx年中高层干部年终述职报告》。格式不对不予接受。

四、其他要求

1. 截止时间：请务必于20xx年12月31日下午下班前完成，以部门为单位，将文件交到集团人力资源部xxx处。

2. 发送方式：电子文件发送至集团人力资源部陈佳韬oa邮箱，或者将纸质文件直接交给xxx□

五、本年度述职报告的完成情况将与年度个人绩效考核相关联。

六、各执行部门如发现上述有不清楚的条款，可咨询集团人力资源部。

集团人力资源部

20xx.12.01

设备检修报告表篇三

各乡、镇、办事处，市直各单位：

为深入推进同创工作，强化城市管理职能，形成“人人参与、全民动手、齐抓共管”的良好氛围，经市同创指挥部研究同意，建立同创工作市直单位责任路段包保制度，请各责任单位切实履行协助保畅、文明劝导、“门前五包”职责。现将有关事项通知如下：

一、落实主体责任。各单位主要领导为包保路段的第一责任人，负责统筹安排、督促落实本单位责任路段包保责任。

二、协助道路保畅。本篇文章来自资料管理下载。各单位配合市交警大队、市城管大队，负责所包责任路段的道路畅通，应在重点时段、高峰时间安排干部职工上路执勤，进行交通疏导。

三、组织文明义务劝导。各单位协助市交警大队、市城管大队对行人闯红灯、翻越护栏，车辆随意变道穿插、随意掉头、闯红灯、逆向行驶等违法违规行为、不文明行为进行劝导。

四、开展共同保洁。各单位配合市城管局，负责所包责任路段的路面清洁卫生，重点制止“七乱”行为（即乱吐、乱扔、乱堆、乱倒、乱撒、乱画、乱贴），每星期五组织单位职工参加责任路段义务大扫除。

五、督促落实“门前五包”。督促责任路段上的住家住户、商家门店和机关企事业单位等落实“门前五包”责任制，本篇文章来自资料管理下载。制止车辆占道停放、店铺占道经营、店外经营等行为。

各单位务必高度重视，提高认识，切实履职尽责。市同创办公室将责任路段包保工作的完成情况纳入对市直单位同创工作综合考核指标，定期通报各路段工作开展情况。

201x年x月x日

设备检修报告表篇四

集团各公司总经理、集团各部门经理（主任）：

20xx年即将过去，为了总结一年来工作职责的履行情况，清晰来年工作思路，请各位领导准备提交20xx年个人述职报告，现将有关事项通知如下：

一、述职报告主要内容：岗位职责和考核期内的目标任务完

成情况，对自己工作尽职的整体评价。主要描述实绩、做法、经验或教训；重点对工作任务完成情况、在工作中采取了哪些措施、取得了哪些业绩；如何带领团队共同完成各项工作任务；目前工作中还存在的主要问题、并分析问题产生的原因；提出明年的工作思路和具体措施。

二、提交个人述职报告的人员范围：各公司总经理、各项目总负责人、集团各部（室）经理，即20xx年各公司经营目标责任人。

三、提交个人述职报告的时间要求：分前，提交纸质报告或电子文档传至李泓锦邮箱。

四、不详之处，请拨打电话： ，由人力资源部 负责解答。

特此通知

设备检修报告表篇五

各位同事：

经过部门审慎推荐，员工自评、主管严格测评，并经总经办最后审评，荣获本月度“优秀员工”称号的三位同事是：***（生产部）、***（国际业务部）、****（综管部）公司将于下周一全体员工行政会议上予以通报表彰。希望获奖者珍惜荣誉，在今后的工作中再接再厉！

特此通知

行政部

20xx年x月x日

设备检修报告表篇六

为了培养经营部人员关注收入、费用结构的意识，学会分析净利润的来源，培养经营部人员老板思维，特要求各部每月提交述职报告。

1、需要提交述职报告的人员：片区经理、经营部（含流动部）经理、物流中心主任、客服科科长。

2、时间要求：经营部（含流动部）经理、物流中心主任、客服科科长于每月2日之前把上月的述职报告提交片区经理，片区经理签署意见后反馈至各经营部（数码部门由邵仕平经理审核、电动车部门由程运奎经理审核），再由片区经理在每月4日之前把本片区的述职报告和片区经理本人的述职报告一并发送至销售人事薪酬科的办公邮箱[wcc8xxx17@]销售人事薪酬科汇总整理所有述职报告后于5日之前发送至相关领导查阅、批复。注意：各经营部非特殊情况不得延迟发送述职报告，否则片区经理可按照具体情况对相关人员进行处罚，若片区经理延迟提交，则按照50元/次进行处罚。

3、所有述职报告必须严格按照附件格式上报，否则视为无效报告，请在述职报告的文档名字里面添加上部门名称。

4、请保证述职报告内容的真实性、可靠性。

5、原部门有关述职报告规定作废。

1、办事处述职报告格式

（办事处名称）月度工作报告

2、片区经理述职报告格式

（片区名称）月度工作报告

销售运营管理部

设备检修报告表篇七

各部门：

为更好了解我店每名干部员工全年的工作情况，在20xx年年终考核中要求全体干部撰写年度工作述职报告，将电子版于11月20日前报人力资源部。

1、内容要求：

述职报告要结合本岗位职责和20xx年度几项重要工作，总体概括个人工作情况、工作业绩、个人优势及不足、出现的工作失误及改进，下一年度工作计划和实施举措。

要有所侧重，特点突出，言之有物，语言精练。注重用典型事例与具体数据说话，力戒平淡空洞的叙述。总结成绩时注意区分集体成就和个人努力，查找问题要深入具体，切忌蜻蜓点水、一带而过，字数控制在1500字以内。

2、格式要求□a4页面设置，普通页边距，单倍行距，标题为方正小标宋二号字，副标题、正文为仿宋_gb2312四号字。

样例：

述 职 报 告

述职人职务 述职人姓名

一、xx工作

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX□

二、xx工作

XXX
XXX
XX□

三、工作计划

XXX
XXX
XX□

3、联系人：

联系电话□XXXXXXXXXX

人力资源部

20xx年x月x日

设备检修报告表篇八

集团各公司总经理、集团各部门经理（主任）：

20xx年即将过去，为了总结一年来工作职责的履行情况，清晰来年工作思路，请各位领导准备提交20xx年个人述职报告，现将有关事项通知如下：

一、述职报告主要内容：岗位职责和考核期内的目标任务完成情况，对自己工作尽职的整体评价。主要描述实绩、做法、经验或教训；重点对工作任务完成情况、在工作中采取了哪些措施、取得了哪些业绩；如何带领团队共同完成各项工作任务；目前工作中还存在的主要问题、并分析问题产生的原

因；提出明年的工作思路和具体措施。

二、提交个人述职报告的人员范围：各公司总经理、各项目总负责人、集团各部（室）经理，即20xx年各公司经营目标责任人。

三、提交个人述职报告的时间要求：分前，提交纸质报告或电子文档传至李泓锦邮箱。

四、不详之处，请拨打电话： ，由人力资源部 负责解答。

特此通知

设备检修报告表篇九

为全面完成集团公司20××年的任务目标与绩效考核，切实提高公司各部门的履行能力，提升经营管理水平，建立高效管理团队。现将述职报告具体内容通知如下：

各部门中层管理者以上人员。

20××年1月10前将《述职报告》报集团公司综合办公室。20××年1月12日下午14:00在濮州宾馆三楼会议室进行述职。

述职对象采取书面形式进行述职。

1. 20××年工作回顾与总结，关键事项达成情况。
2. 工作方法及取得的成绩和经验，存在的问题与不足。
3. 20××年的工作计划与重点工作。
4. “突破自我”对本部门、本公司今后发展的设想、思路、

建议，对集团发展的建议。

1. 个人述职报告要求实事求是、突出重点。

集团综合办公室20××.12.28日