

控申工作报告(优秀5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

控申工作报告篇一

一、课堂检查教案：

优：1、教务能及时对晨读、白天课堂、晚自习课堂进行检查，能做到及时发现问题。1、检查教案：除常文霞、吴佳佳2名新老师，老师上课都能携带教案。不足：课上出现罚站现象，反映师解决问题无技巧、无方法。

措施：1、课上出现问题学生，师可做适当调解，但不可因芝麻丢西瓜，时间限制在10分钟内。二、教研：

优：语数外能在组长组织下教研，英语组调整时间为每个晨读。不足：1、一年级语文、三年级数学有教师迟到现象。2、英语学科二年级3班、4班上课课时太少。

优：1、同科监考，即保证公平，有可在监考中互相学习。

2、全部学生参考。

不足：1、一年级由学生未写考号现象。2、一年级学生未用尺子，答案不规范。措施：平时检查考试要养成写考号习惯，单元测试卷也要列入考核。4、学生利用课余时间阅读。

优：各班主任都能按计划安排此事，能及时检查批改。本大周安排：

1、第一次月考表彰大会 2、简快作文赛课 3、字体竞赛 4、教研 5、周清

控申工作报告篇二

一、贯彻落实“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，强化安全生产目标管理，结合公司实际，把安全生产工作纳入重要议事日程，警钟长鸣，常抓不懈。

1、年度目标：全年实现无工伤事故，无生产设备事故。

2、指导思想：以安全工作总方针“安全第一，防护为主”为原则，以车间管理为基础，安全岗位为重点，以纠正岗位违章操作为突破口，落实各项规章制度，开创安全工作新局面，实现安全生产根本好转。

3、牢固树立“安全第一”思想意识：各生产车间要高度重视安全工作，把安全生产作为重要工作，认真贯彻落实公司制度，进一步增强员工的安全生产意识，只有从思想上重视安全、责任意识，才能管理到位，才能深入落实安全责任，整改事故隐患，力保安全生产。

二、有效控制生产成本，力争以最小的投入获取的效益

1、通过《车间日报表》来反映当天设备的运转状况。

2、通过《废品统计表》来反映控制失效成本，控制指标。

3、《设备使用情况分析表》来反映设备利用率指标。

三、质量是企业的生命，是企业生存的重要保证

1、加强全员质量意识，做到人人管质量，明确质量就是生命。

2、认真领会贯彻执行质量法规，明确质量的重要意义。

3、强化质量自检力度，自觉配合互检，深刻理解质量检验深远内涵。

4、人人做到生产加工过程中的自身质量控制。

四、强化管理，四个进一步

1、进一步加强员工思想教育工作，增强员工组织观念团队精神以及对企业的忠诚度。

2、进一步完善我们的培训体系，加强员工的操作技能和相关知识的培训工作，努力提高员工的操作操作技能和解决问题的能力，为我们的生产服务。

3、进一步完善我们的规章制度，使我们的规章制度更合理、更科学。

4、进一步加强与相关部门的沟通、协调与配合。

20__年，由于各种原因，我们和相关部门的沟通、协调的不理想，致使我们在工作中配合的不好，尽管对工作没有产生太大的影响，我们认为这将严重影响公司的利益，是极大的人力资源的浪费。20__年我们将主动与相关部门沟通、协调，相互配合好工作，为公司创造一个和谐、有效的工作环境贡献出我们的力量。

控申工作报告篇三

我班现有学生56人，其中男25人，女31人，住校生16人。为了作好本学期的教育教学工作，顺利完成学校下达的各项任务，开学初特定如下计划：

一、认真组织学生学习《**中学德育工作方案》，有目的有计划地开展各项德育活动。

1建立家庭、社会、学校三结合的教育网络，班主任要对50%的学生进行家访，了解学生，制订详实有效的班级管理制度。

2. 认真培养学生的法治意识，合理安排时间，配合法制老师，认真学好法律法规，不断提高学生的法制意识，使学生学会用法律武器保护自己、约束自己，做一名遵纪守法的好公民。

3. 认真落实学校制度的有关安全教育条款，增强学生的安全防范意识。

4在班上广泛开展“学、讲、树、献”活动。组织学生参加学校组织的各项活动，积极参与竞争升国旗和国旗下演讲活动，培养并提高学生普通话演讲能力和学生的政治素质。

5把握正确的理论导向，组织学生办好墙报、学习园地等。将教育性、知识性、艺术性融为一体，有效的提高学生的素质。

6组织学生积极参加校内外劳动，培养学生爱劳动、勤奋朴实的好作风。使他们从小爱劳动的好习惯。

7总之，要通过对学生进行爱国主义教育、社会主义教育、劳动教育、纪律教育、国情教育、法制教育、革命理想教育、正确人生观教育。使学生思想水平和道德素质不断提高，争取班级德育工作居学校前列。

二、积极配合学校，落实各项教学活动，促进教学质量的提高。

1. 协助各科教学，主动合理处理好教学活动中出现的各类问题，保证各项教学工作顺利开展。始终如一的抓好班级卫生、出勤、纪律、饮食等工作。上好德育课、心理素质课。使学

生树立百战百胜的信心，各项工作做到有布置、有检查，有效促进课堂教学。

2. 班级要有出勤登记表、学生违纪登记、好人好事登记、卫生清洁安排表、学生成绩表、德育管理制度等。值日生和清洁组有详尽明确的移交办法，对不守纪的学生要有记载，德育课要有具体的学习内容，班内形成人人有事干，事事有人管的良好班级管理制度，促进良好班风的形成。

3. 选拔培养班级骨干力量，班干部实行分工协作制，并制订详尽的操行评分办法，坚持照章办事，保证班级工作的顺利开展。

三、班主任是学校工作的桥梁和支柱，本学期我要做到“勤、细、严”，对学生的性格特点和成长中的缺点，在严格要求下采取宽容的态度，以最大限度赢得学生的信赖。要真诚的对待学生，办事尽量做到公平合理，不把生活中的烦恼带给学生，不冷淡、歧视、打击困难学生，更不能放弃对他们的帮助和教育，要善于发现他们的才智和闪光点，及时给予鼓励和扶持，对他们倾注更多的爱心，真诚的对待学生。

总之，以上计划还不够全面，需要在今后的工作中不断完善。

xx班班委会

二0xx年x月

控申工作报告篇四

第一周（8月26日——8月30日）

- 1、清点学生人数，了解假期状况，尤其是好人好事情况。
- 2、组织学生清理环境区和教室的卫生，布置好教室，尽力

创设好的文化氛围。 3、宣布课程表和时间表，正常开展开学初的教学活动。 4、开学初关注行为习惯教育和安全教育。

5、报知德育处学生变更情况以及教材调整情况。 第二周（9月2日——9月6日）

1、学生的思想依然停留在放假的状态中，利用班队会拉回学生的心。

2、为迎接教师节，出好黑板报。并开好以感恩教育为主题的主题班会。

3、强调学生做好眼保健操和课间操，保护好视力，锻炼好身体。

4、活动时间组织好学生的活动，同学生一起打羽毛球和乒乓球。

5、写好班务计划，交回德育处。

6、准备好国旗下讲话稿。 第三周：（9月9日——9月13日）

1、星期一升旗，并将国旗下的讲话稿交给大队辅导员。

2、组织学生借阅图书，事先做好保护书籍的思想工作，并且登记好学生的借阅状况。

3、重新选举班干部，分配好卫生值日的小组，建立好相应的奖惩制度。

4、对不利于班级健康发展的“小团体”，给予“分裂”其势力的措施：调整座位、鼓励其发挥正面的榜样作用。

5、班主任经验交流会（低段）。 第四周（9月16日——9月20日）

1、对学生进行社会实践火女的安全教育。

2、针对学校量化考核结果，提醒学生对症下药：路队要整齐，做操时动作要规范，晨读时将内耗降到最低，做值日时要做到快而净。 第五周（9月23日——9月27日）

1、提醒学生值日时，要注意擦干净灯罩的上方。各小组内互相监督，组外互相监督，争取让每个人都能以最高的热情投身到班级卫生工作中去。

2、提醒学生放假时把东西全部收拾回去，因为教室在假期难免会有不安全因素。

3、时间改为冬季作息时间表，提醒学生学生切勿迟到。

4、做好放假前的安全教育工作，注意水、电、交通、食品卫生等方面的安全。

5、规定放假期间，不准有任何一个人来学校，否则丢了东西负连带责任。

6、举行“赛红歌”活动。 第六周（9月30日——10月4日）
十一长假

第七周（10月7日——10月11日）

1、做好长假后的调查工作，看班级内是否有人在此期间有不良行为。如：偷窃、打架等。

2、社会实践活动表彰大会。

3、准备好下周的国旗下讲话稿。 第八周（10月14日——10月18日）

1、星期一升旗，并且将讲话稿交少先队辅导员。

- 2、天气变冷，提醒学生及时添加衣物，以防感冒，影响学习。
- 3、通知学生下星期期中考试，组织好学生的复习。
- 4、巩固学生日常行为规范，积极配合学校的养成教育工作。
- 5、班主任经验交流会。
- 6、四年级“读书伴我行”队会。 第九周（10月21日——10月25日）

- 1、出黑板报，主题为“读书”专题。
- 2、放学后，学生不得在学校内逗留，路上不要吵吵闹闹。
- 4、体育课、课外活动安全继续强调。
- 5、半学期工作总结□

第十周（10月28日——11月1日）

- 1、做好学生的安全工作，尤其是高年级女生的安全。假期不要独自外出，而且下学路上要有伴。
- 2、倒垃圾时，切记不要拖拖沓沓，拉长“战线”。
- 3、男生在上厕所时，一定要大便入坑，小便入池。
- 4、“放飞梦想”手语操比赛。
- 3、家长会。

第十一周（11月4日——11月8日）

- 1、检查教室的玻璃，看看有无松动的现象，及时固定，以免

造成不必要的伤害。

2、督促学生在教室后面的黑板上完成板报，培养学生的书写、绘画以及排版的能力。

4、“民族团结教育”主题班会。

5、五年级“争做文明人”主题队会。

6、准备好周一的国旗下讲话稿。

第十二周（11月11日——11月15日）

1、学校研究德育工作会议。

2、教育学生不到校外买零食，以强健我们的体魄和保持我们的卫生。

3、节约水、电。

第十三周（11月18日——11月22日）

1、组织好“安全你我行”主题班会。

2、教育学生严格遵守校规校纪，有病有事要请假，但是不请不必要的假。 第十二周（11月24日——11月28日）

控申工作报告篇五

工作计划网发布物流工作计划安排，更多物流工作计划安排相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于物流工作计划安排的文章，希望大家能够喜欢！

一. 人员安排

1. 根据库房分类库房分为：原材料库、包材库、成品库、收货员。

根据工作强度和工作时间需要

原材料库设1人，负责日常事务。

成品库设2人：2人负责日常事务，不分主次。

包材库设2人：2人负责日常事务，不分主次。

另设2人负责协助库管搞好库房的日常搬运和清点，各库房来回调度。

二. 人员工作职责

1. 原材料库管负责原材料的日常事务。包括库房的布局、原材料的收货入库、原材料的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，类别清晰，量大且常用物品设置垛位卡，小且散的物品上架存放并设置标签。对于每日收发原材料要准确开具收货单和领料单。根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片、当日收发应当日登记明细帐，明细帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与事物与台帐三者数量相符。生产车间必须根据生产计划及仓库库存情况合理确定采购数量，并严格控制各类物资的库存量；仓库管理员必须定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长，逾期失效等不良存货，要按月编制报表，报送领导及财务人员。

2. 包材库管负责包材库的收发及日常事务。包括库房的布局、材料的收货如库、材料的发放、物品的码放、货物的. 分类、

库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，类别清晰，所有物品一律设置垛位卡，当日下班之前对加班所用小并且散的物品必须整理出来，以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐，台帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与台帐与实际库存数量相符。鉴于包材库工作量大，要清点的货物多等原因，库房设置2人协助库管整理物品。根据工作需要可以在三个库房间来回调度。

3. 成品库管负责成品库的日常事物。包括库房的布局、成品的收货入库、成品的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，类别清晰，所有物品一律设置垛位卡，当日下班之前对加班所用物品必须整理出来，以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐，台帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与台帐与实际库存数量相符。

厂部根据产品规格，结合销售合同定货量，计算原材料与包材的需求量。由采购部实施。

(2) 材料入库

物料进库时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。对于购回的物品物料部负责将生产原材料和包装材料分库房存放。核对无误后开具收货单。收货单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与送货单一致。收料单上必须有仓库保管员及经手人签字，并

且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。生产原材料和包装材收货单一式三联，一联库房记帐并留存备查，一联交财务，一联交送货人员。

(3) 材料出库

a□各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料(包括原材料、半成品、包材)出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任(或其指定人员)统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料;仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入卡、入帐。

b□成品发出必须由销售部开具送货单，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货，并登记入帐。

c□仓管员在月末结账前要与车间、财务及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

d□库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题(如超期、受潮、生锈、或损坏等)，应及时的用书面的形式向有关部门汇报。领料单一式三联，一联库房记帐并留存备查，一联交财务，一联交领物人。

(4) 成品入库

车间生产的成品由包装部负责交物料部库房，并保证所交成品的单位名称和规格无误。库房收到成品要认真核对(单位名称、规格、数量)后放置到指定的位置。做到不乱放，不混淆，

易出货易清点，无差错。核实后在交货记录上签字确认。开入库单并记成品帐或做明细记录。每天下班前出当天日报表。

(5) 库房盘点

各库房要经常定期或不定期盘点，盘点要认真，按物品的规格，数量，名称。做到不漏盘，不错盘，并与帐本核对，对于帐实不符的要查明原因及时解决。对于不能解决的应及时汇报公司领导并采取补救措施。

(6) 单据的交接

各库房开具的收货单和领料单，白联库房留存登记台帐并保留以备查。黄联交送货人或领物人。红联每天下班前半小时交主管，主管于次日上班统一交财务，并且与财务办理单据交接手续。对于各库房因特殊情况出具的白条应上报主管并在主管处登记。