

最新增加办公室的请示报告(通用7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。报告的格式和要求是什么样的呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

增加办公室的请示报告篇一

领导同志们：

大家好！

我是xxx□自从我在20xx年xx月担任质监站土建一室副主任以来，我一直负责该室的全面管理，特别注重业务管理和技术管理，使我们室能够保质保量地完成上级交办的监督任务。下面，我将从以下几个方面向领导和同志汇报，请他们发表意见。

两年来，我办负责了很多面积大、难度高的工程监理，但在没有出现重大质量问题的施工现场，工程整体质量一直较好，有效提升了我办的形象，顺利完成了各项监理任务。

20xx年是“创造健康”的关键一年□xx年也是捍卫“创造健康”成果的关键一年。这两年来，我处坚决贯彻上级领导“创健康”的任务，在保证工程质量的前提下，不畏艰辛，坚持到施工现场进行创优检查，为xxx市“创健康”评选复试成功做出了贡献。

一方面，对工程监理实行差异化管理模式，增加对部分不良施工现场和企业（包括商品混凝土生产企业和检测单位）的抽检频率，加大整改力度，有效保证我室“薄弱环节”工程的工程质量。针对物理取样检验中混凝土强度低的问题，采

取了一系列措施来提高混凝土的强度：

(1) 组织全站监督员和监理单位进行讨论；

(2) 与辖区内的混凝土公司开会，宣布加强混凝土公司管理的措施；

(3) 实行实体检验交底制度，使实体检验更客观、准确地反映工程质量。

每月定期组织督导人员参加新规范、新规定的学习班，开展督导研讨会，集思广益，探索解决问题的办法。组织监理人员不定期观察研究大型重点项目，鼓励监理人员针对施工难点撰写论文，从技术理论到实践经验，不断提高监理水平。

在进行专业学习的同时，也不要忘记政治思想的学习。在监管工作中，遵纪守法，追求诚信，依法行政，增强服务意识，不断提高社会满意度，确保员工良好的社会形象。

总结两年多的工作，成绩是主要的，但也有不足，需要改进。因此，在今后的工作中，我将更加努力地学习和工作，努力提高自己的技术水平和业务管理水平，加强对这个房间的监督和管理，为把xxx区的建设质量提高到一个更高的水平贡献自己的一份力量。

增加办公室的请示报告篇二

实习公司：茂名市xxxx工程有限公司

实习目的：一方面，了解企业管理的先进方式和现代化管理方法，提高调查研究、搜集资料、整理资料的能力，提高理论与实际相结合的能力；另一方面，深切体会人力资源管理的重要性和管理的程序，提高协同合作及组织工作的能力，培养独立分析问题和解决实际问题的能力。

实习基本情况：

20xx年11月23日这一天我开始了我的实习经历。我怀着一颗激动而紧张的心踏入了茂名市利源电气工程有限公司，刚进入办公室的那一刻，我觉得我正在走进另一个领域，在这里我即将度过两个多月的时间，更会在这里认识更多的同事和朋友，学到更多的知识。我实习的茂名市利源电气工程有限公司简介：茂名市xxxx工程有限公司是电白县x电局下属公司。证书编号[]b34940440xxx[]20xx[]162909延（20xx年9月11日），从业人数：150人，经济性质：有限责任公司，主项资质等级：送变电工程专业承包三级。企业注册地址：广东省茂名市电白县工业园西区x号，邮政编码[]525xxx[]法人代表：戴x[]联系电话[]1342358xxxx[]注册资金：1205.04万(元)。

实习内容和方法：

在公司实习期间，我从事的是办公室文员工作，主要负责：接听、转接电话；接待来访人员；负责总经理办公室的清洁卫生；做好会议纪要；负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送等工作。

在做以上的工作的时候，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。我每次都是虚心向办公室的其他同事请教，学习，根据公司的规定，结合自己的理论基础、专业知识，争取有所创新，认真做好每一份工作。在实习完后，我不管是理论基础方面，还是实际工作能力方面，都有了很大的提升，为以后正式参加工作奠定了坚实的基础。

我从事的是办公室文员的工作，只要负责以下一些工作：接听、转接电话；接待来访人员；统计每周考勤并交财务做帐，留底；负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送做好会议纪要；负责传真件的收发工作；管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理；做好公司宣传专栏的组稿

管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭；接受其他临时工作。

实习过程：

刚进公司时，对整个公司的工作非常陌生，文员工作也不知道从何下手，更谈不上管理。后来在公司领导和同事的指导下，开始对公司业务，对职位职责有所了解，并充分地应用在学校学到的知识，很快的了解了公司的运作流程。这些事情看上去很简单，但是真正实施起来难度不小，需要注意几个方面：1、工作流程的了解；2、应用专业知识的熟悉；3、人际关系的协调；4、与上司、客户和同事的沟通技巧等。这些在学校是远远学不到的，只能是大概的有些了解，并不是很清楚，经过一段时间的实践，才让我真正的全方位的了解，当然还有很多东西目前掌握的还不够，需要以后的多加了解和学习。

虽然一开始只是接听电话和传达旨意，但是这里还很有学问，你要注意语音语调等等一些细节，还有就是打字复印等简单工作，看似简单，其实需要耐心和小技巧，还得注意时间分寸。要是接待来访客户就更是学问大了，你需要察言观色地了解他们的心理，了解上司的意图等等。由于我更多的是想了解整个公司的工作流程尤其是人力资源管理方面的知识，所以我经常性地努力争取更多的机会去接触专业知识多涉及到的领域，而不仅仅局限于完成文员的岗位职责。尽管好多人都认为办公室文员是一“打杂”的角色，但是我一方面认真的学习和努力完成领导布置的任务之外，积极主动地争取更多的机会去接触其他工作。一开始会觉得很难堪，因为你实在是初出茅庐，尽管你是人力资源专业出来的，但是同事们特别是年龄大一点，职位高一点的员工一般都不会给你机会，也不会相信你，甚至有的还会给你脸色，要不就还会误会你的意思，以为你是在炫耀，要不就是邀功，其实这些都是在实习的时候我们要努力克服的。我们唯有方法就是真诚和谦虚，还有不放弃的精神，比如在我的一再努力和要求

下，我拥有更多的机会去参与部门里的其他工作，而不仅仅局限于了一个文员，印象最深的就是我硬是参加了实习期间公司招聘计划里的职责编写工作，尽管还是犯错了，但是我没有受到过多的责怪，相反经理还给我认真的上了一课，那真的是有一种“听君一席话，胜读十年书”的感觉。

但是其实我更多的感受还是做文员，针对文员这个职位的特点，最值得一提的便是对挫折的处理，具体遇到挫折时，我发现不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。复印、传真、公文处理等基本工作我都已熟练。而文员管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分还具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

在我实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非文秘专业的关系，对文秘的还有一些

工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密结合。

实习总结：

从自身方面看，作为新人，犯错时不可避免的，但是工作，是要为自己行为负责。需要把自己的心态调整好。而知识的有限，令我在工作中遇到很多问题，事倍功半的情况也常常出现。缺少创造性的思维，很难在工作中创新。没有给自己在工作中定好位，被动的工作。

展倾向做个详细的职业发展规划

另外在工作学习上，我学会多积累，多总结的方法。古人云：“学而不思则罔，思而不学则殆。”在工地的实习中，我发现工程细节技术繁、杂、深。在这里好的记忆力是不足以与一支烂笔头相抗衡的，这就需要我们随时听，随时记。我们工程意识经验的质变就需要以知识积累的量变为基础。通过白天在工地上采集工程技术素材，晚上在写字台前整理资料，每天我都能在临睡之前享受“知识夜宵”，从而使得自己尽快的成长起来。

最后在处理人际关系的能力上我也有了很大的提高。我们干工程的人每天要与各种形形色色的人打交道，这就需要我们摆正位置，正确处理好人与人之间的关系。古人云：“爱人者人恒爱之，敬人者人恒敬之。”人与人之间都是相互的，都需要互相尊重和帮助。我对人际关系的认识就是——你对别人的尊敬与帮助是一束入射光，你诚心的态度是一副镜面，而别人对你的尊敬与帮助是反射光。你入射光越强，诚心越

真挚，那么镜面将会越光滑，反射光也会越强，此时我们的世界将充满阳光！

在这段实习的时间里，得到了领导和老员工的亲切关怀与照顾，从而让我更快地在工地这个大家庭里成长。由于我刚跨出校门，在社会阅历和工作经验上还较欠缺，还需要得到各位前辈的指点和自己勤学多问的学习。对于我们这些百卉含英的新人来说既是机遇也是挑战。这就要求我以主人翁的心态积极思考我们的优势和不足，在发展整体态势下，定位自己的目标，发掘个人潜力。作为新员工，我对自己的未来充满信心！最后以毛主席一段话作为我继续奋斗的座右铭——“务必使同志们继续保持谦虚谨慎不骄不傲的作风；务必使同志们继续保持艰苦奋斗的作风。”

文档为doc格式

增加办公室的请示报告篇三

各位领导、各位同志：

在20xx年里，本人在公司领导的工作安排下，担任了公司总经理办公室副主任工作岗位。本年度以来，在公司领导的关心、支持下，尽职尽责做好各项工作。现具体总结如下：

在担任总经理办公室副主任工作中，由于公司的需要，本人在20xx年度中的主要工作是为赛什塘铜矿的扩建和铜峪沟铜矿的开发做好项目立项审批工作，经过工作，赛什塘铜矿扩建工程于20xx年2月各项行政审批手续结束，为20xx年10月的顺利试生产奠定了基础。由于我公司营业执照进行了变更，因此采矿证变更手续也相应顺延，于20xx年11月完成。4月开始进行铜峪沟铜矿项目立项审批工作，5月委托兰州设计院完成了铜峪沟铜矿的开发利用方案与铜峪沟铜矿的可行性研究报告，并报交至省各级项目审批职能部门，经过两个月的反

复修改和申报工作，在7月通过了省安监局的安安全预评价评审并取得了批复；在8月通过了省水土保持局的水土保持方案的评审取得了批复；在9月取得了省国土资源厅对该矿首采区划定矿区范围的批复，于11月通过了开发利用方案的评审并取得了批复；9月通过了省环保局环境影响评价报告的评审，12月完成了地质灾害危险性评估说明书的备案工作，此备案是铜峪沟铜矿土地审批的必须文案。由于我铜峪沟铜矿地处三江源实验区范围，根据政策，需进行范围调整后方可开发，我公司只能逐级上报申请调整范围，因此影响了整个项目的开发进程，但在公司领导的努力下，铜峪沟铜矿已列入调整范围之内，我相信铜峪沟铜矿的开发不久将顺利进行。铜峪沟铜矿现已获得探矿权的延续以及首采区的探矿保留许可证。

总经理办公室的工作是一项细致而全面的工作，是一个公司的形象，其中包括对内、对外的各项组织协调，起着承上启下的重要作用，在主要的工作后有许多烦琐重要的细节需要做好，在公司领导的带领下于20xx年完成了公司各项对外工作，使得地方和企业各个方面工作和谐融洽，我在一年的对外工作中累积了一些心得希望与广大员工共勉：

2、在工作中必须有信誉，对领导、对员工答应的事情必须完成，不能做的不要轻易许诺，接受的事情不论多难必须完成。因为想要别人成为你的朋友，你就要言而有信，而一个公司就象一个人在他的发展和不断完善中需要很多很多的朋友。

3、面对工作要学会忍耐，我曾对项目审批工作一无所知，曾经一段时间内我做这项工作基本上无从下手，面对陌生的工作，各个省级职能部门陌生的脸孔，我茫然一片，记得在搞扩建工程环境影响评价的工作中，我在环保局的门口等通知，足足站了一个下午，我当时非常郁闷，我觉得都不会有结果了，当我准备放弃的时候，工作人员出来接受了我们的申请，可如果当时我没有等待，我们的的工作要推迟4个月才能完成。

4、人生应该多途径寻找适合自己的定位。记得刚从山上下来，曾经因为顾及别人的眼光而畏手畏脚，曾经因为办公室副主任的身份而放不下面子，曾经因为工作陌生而不敢进各部门办公室。后来经过实践学习，我逐渐认识到，“面子分文不值，事情做好了，也就有了面子”。人的一生应该是不断实现自我价值和社会价值的过程。我们年青人，只要能全身心的融入工作，勇于承担责任和工作带来的压力，才能在不同的岗位上建功立业，才能无愧于自己的青春，无愧于伟大的时代。

最后我希望在新的一年里能与公司全体员工一起在公司经营班子的领导下再次奋斗辉煌，谢谢大家！

增加办公室的请示报告篇四

确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

总的来说我还是有一些感受的，具体比如自学能力，从未有过的艰辛的，和与同事的相处。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。像我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。而象同公司的推广员每天得打电话，口干舌燥先不说，还要受气，忍受一些电话接听着不友好的语气有些甚至说要投诉。如果哪家公司有意向的还得到处奔波去商谈。而事实上所有的业务并不是一次就能交易

成功的，他们必须具备坚韧不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导责骂时不能赌气就辞职。一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力，我们刚毕业，工资水平普遍不高，除掉餐费和日常的开支，有时候想留点钱给父母买点东西，我们常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，但此时我们再也不好意思伸手向父母要，因此很多时候我们要合理支配我们手中的这笔少的可怜的钱。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。但是环境往往会影响一个人的工作态度。一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。他们情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。而偶尔的为同事搞一个生日聚会，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。心情好，大家工作开心，有利于公司的发展。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是“多工作，少闲话”。不过还好，我很幸运，基本没怎么遇到这样的事情！

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非文秘专业的关系，对文秘有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密结合。

通过在职的一个多月里，我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，虚心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色！不管是在什么地方任职，都会努力！

办公室工作的实习报告

办公室文员专业实习报告

有关办公室工作实习报告三篇

办公室文员实习报告集锦六篇

办公室实习自我评价

增加办公室的请示报告篇五

、同事们：

此刻，我把自己三年来工作状况作一汇报，请予审议。

从200x年x月至今，我经历了三个阶段的工作。第一阶段在办公室，第二阶段在考核办公室，第三阶段在程控机房工作。

初到公司时，办公室正在进行办公自动化

网

络的建设。作为一名刚大学毕业的本科生，我被指派参与了此项工作。按照省公司的工作部署，办公

网

的建设总共分为三步，一是办公

网

的组

网

，二是办公

网

客户端的安装调试及办公自动化软件的培训工作，三是办公

网

的维护及客户端的长期维护工作。我主要负责后两步的工作。在工作期间，我本着更快更好的溶入公司，服务公司的宗旨，用心学习，努力工作，力争认真把自己分内的工作做的更好，同时用心的完成上级交办的其他任务。

下独立完成公司的考核工作，取得必须成效。第一这是一项牵涉面广，操作复杂的工作，我本着认真负责的态度使考核作到公正、公平。二是在进行考核的同时，我又深入了解工作涉及的各个环节，用心提出合理的考核方法，使考核日趋完善。做好自己的本职工作，努力学习提高自己的技术水平，用心检查设备的运行状况，确保交换机的稳定运行。德国西门子公司`ewsd`交换机型最大的优点就是运行稳定可靠，但同时还存在着`omt`不直观的缺点，由于是英文平台，操作不够灵活，给维护工作带来了必须的难度。针对这种特点，在日常的维护工作中，我重点在专业英语方面下工夫，在对机型的整体运行，单板结构功能有了很好掌握后，我又对维护端操作平台作了系统的学习并逐步实践，很大的提高了我的技术水平，让故障能在很短的时间内决定定位并协调排除。作为

网

关局，重要性是显而易见的。我作为

网

关局的技术支撑人员，职责重大，没有过硬的技术，很好的素质，是无法胜任工作，把工作做的更好的。

网

关局最重要的是

网

间计费 and 互联互通[]ewsd15版所具备的

网

间计费 and 联机计费以及完善的路由性能和

网

管控制性能为

网

间计费 and 不同

网

络的互联互通带给了有效保障，我专门对以上方面作了系统的学习并实践，迄今为止，已经熟练的完成了联通cdma133及移动msc2局和电信的电路的开通运行、

网

间计费，互联互通及其他的一系列后续工作。随着

网

关局工作的日益加重，我想我的技术水平也会日臻提高，工作会作的更好。

当今科技创新日新月异，我深刻意识到这天知识更新太快了，作为一个技术人员，不进步就等于落后，不学习就会被淘汰。为了更好完成自己的工作，务必不断地学习，努力提高自己的技术水平和工作潜力。三年来，我在自己学习、增加新知识上下了不少功夫，取得了一些效果。

2000

年我参加了省公司组织的为期2周的办公自动化技术培训，同时又参加了为期5天的路由器技术培训，掌握了必须的办公自动化的软件和

网

络的组

网

以及

网

络终端维护知识，使我在之后的办公自动化工作中得心应手，工作得到顺利开展。同年12月份，随着电信条例得颁布实施，我由公司指派参加了由信息产业部组织的为期10天的电信条例培训班，为公司的电信条例的普及做准备，对电信条例作了系统的学习，增强了我的电信法规知识，对我之后的工作

有很大的帮忙。去年10月我又参加了bisc公司组织的为期2个月的ewsd中级操作维护培训，使我对ewsd有了系统而深入的专业学习并上机实践，在这两个月的刻苦学习使我对程控交换有了一个全面的认识，使我能很好的胜任之后的工作，并逐渐把工作干的更好。

在业余时间，我采用科技手段才能更快更多获取信息，加快知识的更新。我主要采取两种方法，一用电脑充电，二是书海知识来加快新知识的占有量。

回顾检查自身存在的问题，我认为主要有两点：

第一、自己作为技术支撑人员，专业知识不够全面，有待更好的学习，好为企业服务。

多批评指正。

今后怎样办，我想，绝不能辜负大家对自己的重托和期望，必须要努力做到以下两点：

1、严格要求、认真负责作好自己的本职工作。

2、努力学习，提高素质，提高技术水平，提高工作潜力，力求创新，为企业发展作出贡献。

谢谢大家！

增加办公室的请示报告篇六

各位领导：

您好！

我是xx□这段时间工作感觉很不舒服。的确，还有很多事情没

有做好。我在xx这里的工作一直是我负责的，真的需要提高。这方面我要更加努力，这是肯定的。现在我已经意识到了这些细节。我知道每当我和你一起辞职时，我都应该更加注意我的工作。我想了很多。虽然每天都很认真，但是还是觉得自己做的不够好，一点坚持不下去。慢慢的，这种感觉越来越明显。现在回想起来，还是有问题。

我觉得现在坚持把这种事情做好太难了，还是觉得应该好好想想。这方面我不够好。作为一名办公室文员，毫无疑问，我应该负责这项工作。现在我应该认真对待这件事了。感觉在xx这里收获很大。我不断提高工作能力，调整工作状态。在这方面，我肯定有很大的意义。我对此感觉很好。只有良好的工作态度，才不会影响接下来的工作。在过去的工作中，我肯定取得了很大的进步。有些事情要看清楚，我需要有自己的计划，所以我要对这份工作负责。我还有很多事情要做好。我真的觉得我在xx这里的工作变化很大。

在这段工作期间，出现了很多问题，很不好。我应该考虑一下他们。这是我的错。我觉得很辛苦。时间长了，感觉很不好。作为办公室文员，这是我的态度。我对这份工作应该是认真的，我一定会认真做好自己的事。在工作的最后一段时间，我一定会认真做好自己的事。通过做好日常工作的规划，尽职尽责，我很清楚地感受到了这一点。在这一点上，我一定会采取良好的态度，感谢公司一直以来对我的培养。我真的很感激。在我工作期间，你也给了我很多照顾。希望这样能保持一个良好的状态。这是我应该认真思考的问题。现在回想起来，真的觉得自己得好好干。

此致

敬礼！

辞职人□xxx

20xx年x月x日

增加办公室的请示报告篇七

和老师：

今天站在这里进行述职，忙碌中，又一次要对过去的工作进行

总结

和盘点。我分管办公室、农经部和招生就业办，在过去的一段时期，自己做了一些事情，其成绩主要表现在两方面：

一是招生就业方面。

出一批较好的典型。对接京津工作成效显著，我校也被授予保定市对接京津先进集体。以就业拉动招生，进行了全县职教招生和学校招生工作的安排和部署，较好地组织了精干力量组成职教宣讲团下乡宣传，营造了浓厚的职教氛围，并对在招生中出现的问题进行了妥善地解决，在生源逐渐减少的情况下如何突破新的招生增长点等方面做了一些工作，争取今年招生工作取得新的突破。

二是农村双带方面。去年下半年着手进行了农经双带工作的前期准备、开学典礼、集中授课和生产实践指导服务工作，扎实细致，成效明显，得到了广大农民朋友的拥护和信赖，以此为契机，对老百姓进行了职业教育的宣传，拉近了与农民朋友的距离，也在一定程度上改变了老百姓对职业教育的偏见。

在忙碌中度过的这段时期，有自认为不错的方面，也有不足的方面。

，我要真心地感谢你们每一位，因为在每一件工作成功的背后，都饱含着广大教职员工的辛勤付出。正是大家地努力和付出，对接京津、联合办学、招生就业、双带工程等方面才会出现崭新的局面。 ，这是他们才华的体现，这是他们对工作实践深度思考的火花，这应该成为我学习的榜样。农村双带工作还需要进一步研究和探讨，对于双带工作的进一步学习，将在一定程度上有助于这项工作的健康开展。

给我阳光，我会灿烂。我是职教中心的一员，在今后的工作中，希望

领导

和老师多给予帮助和支持，我必将和同事们一起团结协作，认真细致做好每项工作，为职教中心的发展奉献自己的青春！

谢谢大家！