# 2024年单位工作报告格式及(20篇)

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-08-07

*在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。单位工作报告格式及篇一20xx年度，我局在区委、区政府的正确领导...*

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**单位工作报告格式及篇一**

20xx年度，我局在区委、区政府的正确领导下，认真贯彻落实区依法行政工作部署，注重建立完善执法配套制度，营造良好的执法环境，取得了一定的成效。全年将依法行政工作与业务工作相结合，在工作中坚持依法办事，坚持学法用法的原则，保证了全局工作的顺利开展。

一、加强组织领导，进一步发挥组织协调指导作用

为了积极推进依法行政工作的顺利开展，根据全区旅游依法行政工作的需要，一是调整完善了依法行政领导小组。领导小组定期研究依法行政工作，切实解决发现的问题，并上呈下达、互通情况，使整个工作全面健康的发展。工作报告格式范文。二是制定了文件。进一步分解落实依法行政工作任务，加强综合协调，抓好分类指导，确保领导到位、人员到位、责任到位、落实到位。针对旅游行业的特点，加强制度建设，规范执法行为。按照“谁主管、谁负责”的原则，加强对本部门执法工作的指导、督促、检查，严格执法行为，严管执法队伍，形成上下互动、整体联动的工作格局。

二、健全依法决策机制，进一步提高依法执政能力

一是重视依法行政工作，强化依法决策机制。进一步完善议事规划，做到重大事项决策前进行调研论证，并集体讨论决定，认真落实党风廉政建设责任制，推进反腐倡廉制度建设。二是深化权力阳光运行，加强政务公开工作。工作报告格式范文。在深化行政权力阳光运行工作同时，进一步强化政务公开工作力度，推进信息技术在依法行政工作中的运用，加强本局门户网站的维护管理，提高网站信息发布的数量和质量，随时公开工作信息，满足群众对相关政务信息的需求。三是全力配合“12345”政府热线，做好本部门相关工作。对涉及本部门的有关公共管理和服务的各类投诉求助，做到有问必答，有求必应，力争在第一时间解决群众的困难诉求。

平时，加强干部职工的业务、法律等知识的学习，切实提高便民服务能力。四是夯实依法行政基础工作，规范行政执法行为。积极和市局以及区法制办沟通制定行政处罚标准文书，向财政局申领罚没发票和账户，对照工商部门登记的旅游企业名单，梳理全区旅行社及营业网点，并逐一进行检查，对违规违法企业下发整改通知和行政处罚告知书。全年我局在做好旅游管理工作中，以“抓实事、求实效”为向导，以群众满意为标准，以深入开展安全生产联合检查、诚信旅游市场监管专项工作为主线，共下基层检查300人次，采取促进旅行社团档台帐规范化建设、监管清理虚假违规旅游广告、宣传贯彻新颁布的等措施，加大对恶意扰乱旅游市场秩序等行为的打击力度，全力推进诚信旅游。

三、加强执法队伍建设，进一步提升依法行政队伍水平

一是强化管理制度建设，提升依法行政工作水平。倡导“人才为本、高效为魂、勤廉为要、业绩为上”的风气，推行以“凝聚人、发展人、激励人、服务人”为内容的人本管理，形成“制度管人”理念，将管理与监督相结合，强化广大干部职工的依法行政意识;二是加强队伍建设，提升依法行政的综合素质。按照区委、区政府的要求，我局制定了依法行政培训计划，对不同岗位、不同级别的人员实习分阶段、分层次的培训。同时，积极参加省、市旅游部门举办的旅游行政执法培训班，使法制工作人员努力树立依法行政理念，严格按照法定权限和程序行使职权、履行职责。

四、深化法制宣传教育，进一步弘扬社会主义法治文化

一年来，我局积极开展各项依法行政宣传活动，组织开展形式多样的法治活动，营造浓厚的法治文化舆论氛围，多方面的开展法治创建宣传工作。

一是充分发挥新闻媒体的主渠道、主阵地作用，在依托广播、电视、报刊等传统媒体的同时，用好网络等新兴媒体，加大依法行政宣传的覆盖面和渗透力。

二是开展促进诚信旅游活动。组织旅行社和主要景区、景点在市民广场、社区开展旅游咨询服务和旅游相关知识讲座，让更多浦口居民了解旅游方面的法律法规，同时促进旅游企业牢固确立诚信旅游，以人为本的服务理念，进一步树立旅游行业新形象。三是组织全区各旅行社认真学习、，鼓励各旅行社根据标准进行整改，提高游客满意度、行业认可度、经营管理规范，积极参与旅行社诚信度等级的评定。

我局将继续按照区法制办的工作要求，进一步抓好依法行政各项工作，一是抓制度建设，确保依法行政工作更加规范;二是与上级主管部门和区法制办积极联系，进一步明确执法的权限和流程;三是进一步提升依法行政的理念，创新依法行政工作思路。通过依法行政工作，进一步规范旅游市场，切实为企业和人民群众服务，让企业和旅游者更加满意，使我区的旅游环境更加美好和谐;四是加大依法行政工作的推进力度，在行业规范、诚信开展、市场监管、旅游投诉等方面出实招、出新招，确保我区旅游市场规范、有序、和谐、平安。

**单位工作报告格式及篇二**

一年的工作就要结束了，这是一个很好的一年，在这一年里，我们酒店的工作和业绩都较去年同期增幅很大，所以在新的一年里，我们一定要努力创新，继续在今年的基础上，加大努力，争创更好的业绩!

通过对酒店全年工作进行回顾总结，激励鞭策着全店上下增强自信，振奋精神，发扬成绩，整改问题。并将制订新一年度的管理目标、经营指标和工作计划，以指导20xx年酒店及部门各项工作的全面开展和具体实施。

一、四星标准，客户反馈，酒店仍存三类问题

一年的工作，经过全店上下的共同努力，成绩是主要的。但不可忽略所存在的问题。这些问题，有些来自于客人投诉等反馈意见，有些是酒店质检或部门自查所发现的。用四星级酒店的标准来衡量，问题之明显、整改之必要已非常迫切地提上酒店领导班子的议事日程。

1、服务质量尚需有优化。从多次检查和客人投诉中发现，酒店各部门各岗位员工的服务质量，横向比较有高有低，纵向比较有优有劣。白天与夜晚、平时与周末、领导在与不在，都难做到一个样地优质服务。反复出现的问题是，有些部门或岗位的部分员工，仪容仪表不整洁，礼节礼貌不主动，接待服务不周到，处理应变不灵活。此外，清洁卫生不仔细，设备维修不及时等，也影响着酒店整体的服务质量。

2、设施设备不尽完善。

3、管理水准有待提升。一表现在管理人员文化修养、专业知识、外语水平和管理能力等综合素质高低不一、参差不齐;二表现在酒店尚未制订一整套规范的系统的切实可行的“管理模式”;三表现在“人治”管理、随意管理个体行为在一些管理者身上时有发生。

二、科学决策，齐心协力，酒店年创四点业绩

酒店总经理班子根据中心的要求，年初制定了全年工作计划，提出了指导各项工作开展的总体工作思路，一是努力实现“三创目标”，二是齐心蓄积“三方优势”等。总体思路决定着科学决策，指导着全年各项工作的开展。加之“三标一体”认证评审工作的促进，以及各项演出活动的实操，尤其下半年xx届四中全会强劲东风的激励，酒店总经理班子带领各部门经理及主管、领班，团结全体员工，上下一致，齐心协力，在创收、创利、创优、创稳定方面作出了一定的贡献，取得了颇为可观的业绩。

1、服务创优。酒店通过引进品牌管理，强化《员工待客基本行为准则》关于“仪表、微笑、问候”等20字内容的培训，加强管理人员的现场督导和质量检查，逐步完善前台待客部门及岗位的窗口形象，不断提高员工的优质服务水准。因而，今年5月份由市旅游局每年一次组织对星级饭店明查暗访的打分评比，我店仅扣2分，获得优质服务较高分值，在本地区同星级饭店中名列前茅。此外，在大型活动的接待服务中，我店销售、前厅、客房、物业、餐厅等部门或岗位，分别收到了来自活动组委的表扬信，信中皆赞扬道：“酒店员工热情周到的服务，给我们的日常生活提供了必要的后勤保障，使我们能够圆满地完成此次活动。”

2、安全创稳定。酒店通过制定“大型活动安保方案”等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等“六防”，全年几乎未发生一件意外安全事故。在酒店总经理的关心指导下，店级领导每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。酒店保安部警卫班也因此而被评为先进班组。

3、经营创收。酒店通过调整销售人员、拓宽销售渠道、推出房提奖励、餐饮绩效挂钩等。相关经营措施，增加了营业收入。酒店全年完成营收为万元，比去年超额万元，超幅为%;其中客房收入为万元，写字间收入为万元，餐厅收入万元，其它收入共万元。全年客房平均出租率为%，年均房价元/间夜。酒店客房出租率和平均房价，皆高于全市四星级酒店的平均值。

4、管理创利。酒店通过狠抓管理，深挖潜力，节流节支，合理用工等，在人工成本、能源费用、物料消耗、采购库管等方面，倡导节约，从严控制。酒店全年经营利润为万元，经营利润率为%，比去年分别增加万元和%。其中，人工成本为万元，能源费用为万元，物料消耗为万元，分别占酒店总收入的%、%、%。比年初预定指标分别降低了%、%、%。

三、与时俱进，提升发展，酒店突显改观

酒店总经理班子率先垂范，组织指导党员干部及全体员工，认真学习领会十八届四中全会精神。结合酒店经营、管理、服务等实际情况，与时俱进，提升素质，转变观念。在市场竞争的浪潮中求生存，使整个酒店范围下半年度突显了可喜的改观。主要表现在干部员工精神状态积极向上。酒店总经理大会、小会反复强调，干部员工要有紧迫感，应具上进心，培养“精气神”。酒店的管理服务不是高科技，没有什么深奥的学问。关键是人的主观能动性，是人的精神状态，是对酒店的忠诚度和敬业精神，是对管理与服务真谛的理解及其运用。店级领导还通过组织对部门经理、主管、领班及员工的各项培训交流，启发引导大家拓宽视野，学习进取，团结协作。

在完成酒店经营指标、管理目标和接待任务的过程中实现自身价值，并感受人生乐趣。因而，部门经理之间相互推诿和讥贬的现象少了，则代之以互通信息、互为补台、互相尊重;酒店每月两次夜间例行安检和每周一次质量检查请假、缺席的人少了，则代之以主动关心参加、检查仔细认真等。在一些大型活动中，在店级领导的榜样作用下，部门经理带领着主管、领班及其员工，加班加点，任劳任怨，工作延长虽很疲惫却始终保持振作的精神状态，为酒店的窗口形象增添了光彩。

四、品牌管理，酒店主抓八大工作

在今年抓“三标一体”6s管理的推行认证过程中，酒店召开了多次专题会，安排了不同内容的培训课，组织了一些验审预检等。这些大大促进并指导了酒店管理工作更规范地开展。同时，酒店引进国内外先进酒店成功经验，结合年初制定的管理目标和工作计划，酒店及各部门全年主要抓了八大工作。

(一)以质量为前提，抓好客房工作

1、班组晨会。为保证酒店基本产品“客房”质量的优质和稳定，客房部根据酒店要求，设立了长包及散客班组的晨会制度，对当日的工作进行布置，对每个员工的仪表仪容不整进行规范，从而使全体员工在思想上能够保持一致，保证了各项工作能够落实到位。在班组的周例会中对上周工作进行总结，对下周的工作进行布置并形成文字，同时将酒店相关文件的内容纳入其中，充分体现了“严、细、实”的工作作风。

2、安全检查。除部门设立专职安全保卫分管负责人外，将安全知识培训开成系统在全年展开，体现不同层次、内容。从酒店相应的防范措施、突发事件的处理办法到各项电器的检查要求等等，从点滴入手。明确各区域的安全负责人，以文字形式上墙，强调“谁主管、谁负责”“群策群力”的工作原则。对于住店客人、会客人员、过往人员进行仔细观察、认真核对，做到无疏漏。全年散客区共查出住客不符的房间间，不符人员人。客务部共查出不安全隐患起(客人未关门、关窗起;不符合酒店电器使用规定起)。

(二)以效益为目标，抓好销售工作

1、人员调整。酒店销售部划开前台等岗位，仅销售人员上半年就有名，是同规模星级酒店的2倍多。酒店总经理班子分析原因，关键是人，是主要管理人员的责任。因此，酒店果断地调整了销售部经理，并将人员减至名，增强了留下人员竞争上岗意识和主动促销的工作责任心。

2、渠道拓宽。销售部原来分解指标因人而定，缺少科学依据。酒店下达的经营指标却难如期完成。针对上半年出现的缺少市场调研、合理定位、渠道划分种.种问题，总经理班子在调整了部门经理后，研究通过了下半年度的“销售方案”。其中在原有协议公司、网络订房、上门散客仅三条自然销售渠道的基础上，拓展增加了会展、团队、同行、会员卡等渠道，设渠道主管专人负责，并按各渠道客源应占酒店总客源的比例，相应地按比例分解指标。这样，一是划分渠道科学，二为分解指标合理，三能激励大家的工作责任心和促销的主动性，四可逐步再次减员增效，五则明显促进了销售业绩的提升。

3、房提奖励。根据本酒店市场定位为商务型特色酒店，以接待协议公司商务客人和上门散客为主，以网络订房、会展团队等为辅的营销策略，总经理班子参照同行酒店“房提”的一些成功经验，制定了对销售部前台接待人员按高出协议公司价售房后予以一定比例提成的奖励。这一房提奖励政策，极大地调动了前台接待员促销热情和服务态度，使酒店上门散客收入由上半年万元升至下半年万元，升幅约为%。

(三)以改革为动力，抓好餐饮工作

1、绩效挂钩。餐厅虽然是酒店的一个部门岗位，但在管理体制上率先进入市场轨道，绩效挂钩的改革举措在该餐厅正式推行，即将餐厅的经营收入指标核定为万元/月，工资总额控制为万元/月。在一定的费用和毛利率标准下，若超额完成或未完成营收指标，则按完成或未完成的比例扣除工资总额的相应比例名额。这种绩效挂钩的做法，一方面给餐厅厨房的管理者、服务员、厨师等人员以无形的压力，思想工作欠缺或管理不得法等还会带来一些负面的影响;另一方面，却使大家变压力为动力，促进餐厅、厨房为多创效益而自觉主动地做好经营促销工作。如餐厅增开夏季夜市、增加早餐品种等等。

2、竞聘上岗。餐厅除了分配政策作了改革，用人、用工机制也较灵活。管理者能上能下，员工能进能出，依据工作表现竞聘上岗等等，这些皆利于酒店及部门岗位的政令畅通，令行禁止。当然，主要管理者若素质欠佳或管理不力，也自然会产生一些逆反后果。但总体看来，餐厅将表现和能力较优秀的主管安排到负责岗位，将认真工作的员工提为领班，将不称职的主管、领班及员工予以劝退等，多多少少推动了餐厅各项工作的开展，为力争完成营收指标提供了管理机制等方面的保证。

3、试菜考核。酒店要求餐厅的厨师每周或至少隔周创出几款新菜，由店级领导及相关部门经理试菜打分，考核厨师的业务水平，同时对基本满意的新菜建议推销。半年来，餐厅共推出新菜余种，其中，铁板排骨饺、香辣牛筋、汉味醉鸡、野味鲜、兰豆拌金菇等受到食客的普遍认可。此外，对考核优秀的厨师给予表彰鼓励，对业务技术较差的厨师要求及时调换等。

另外，餐厅配合酒店，全年共接待重要客人批，计多桌，约人次。餐厅的服务接待工作得到了酒店和上级领导的基本肯定和表扬。

(四)以“准则”为参照，抓好培训工作

1、店级讲座。按照酒店年初制定的全员培训计划，参照《员工待客基本行为准则》20字内容，由店级领导组织召集对部门经理、主管、领班及待客服务人员的专题培训，重点讲解管理素质、服务意识、礼貌待客、案例分析等。全年共组织培训余批，约人次参加，通过讲解、点评、交流等，受训人员在思想认识和日常工作中，皆得到不同程度的感悟和提升。

2、英语授课。上半年人事培训部每周二、四下午2小时，定期组织前台部门、岗位人员进行“饭店情景英语”的培训;下半年重点对餐厅、销售部前台员工进行英语会话能力的培训考核，促进了待客服务人员学习英语的自觉性。

3、部门培训。各部门在酒店组织培训的同时，每月有计划，自行对本部门员工进行“20字”准则内容和岗位业务的培训。例如销售部前厅，抓好对各岗位的培训工作，做到“日日有主题，天天有培训”。分阶段、分内容对前厅员工进行培训和考核。前台的接待、收银每天早班后利用业余时间进行培训;主管、领班每两周进行一次培训，前厅全体员工每月一次的培训。培训内容包括业务知识、接待外宾、推销技巧、案例分析、应急问题处理等。通过培训，员工的整体素质提高了，英语水平提高了，业务水平提高了，客人的满意度也提高了。一年来，各部门共自行组织培训批，约人次参加。酒店与部门相结合的两级培训，提高了员工整体的思想素质、服务态度和业务接待能力。

4、练兵考核。酒店会同客房、前厅、餐厅等前台部门岗位，在日常业务培训、岗位练兵的基础上，组织了业务实操考核，评出了客房第一名丁剑，第二名吕玺，第三名王凤;前厅第一名张进，第二名张振，第三名王云;餐厅第一名李晓娟，第二名孙桂芬，第三名高梅;厨房第一名黄玮，第二名方胜平，第三名钟玉彪。酒店分别予以奖励并宣传通报进行表彰。

(五)以客户为重点，抓好物业工作

1、耐心售房。如物业部出租3322房，房主是做旅行社的，又处于刚创业阶段，为减少资本投入，就想租一间面积稍小但位置好能一目了然的房间，于是他们看中了3322房，离台口近18平方米的面积非常合适。然而此房间已被其他客人预订了。他们在物业部待了一整天。后来，物业部不厌其烦地给他们介绍其他房间，经过两天多的不断做工作，他们租下了比3322房大20平方米的3346房。在物业部全体员工的努力工作下，写字间的出租率达到了%，超过了去年同期水平。

2、售后服务。夏天到了，空调不制冷，投诉;房顶漏水了，投诉;发现有人私自动用公司的用品了，投诉;冬天到了，暖气不热了，投诉;就连浴室少了个凳子，都要投诉。每当物业部接到投诉电话时从不推卸责任，首先向客人道歉，再找到相关部门协助解决。解决完了还要对客户进行回访直到令其满意为止。

3、催收房费。催收房费也是一件难事。有的客人因为某种原因不按时交房费，物业部就积极进行催账，不仅是打电话，每到交费的时候就亲自到房间去收房费。

(六)以“六防”为内容，抓好安保工作

1、制订预案。在日常经营、每个重大节日、大型活动前，保卫工程部都积极制定安保方案和应急预案共份、及时签订安全协议书约份。按时组织酒店内安全检查，与各部门签订安全责任书，做到责任明确、落实到人、各负其责。

2、严格检查。严格检查消防设备设施，提前对烟感系统个报警点进行全面测试，对断线故障、报警点不准确进行修复，保障线路畅通、正常使用;对酒店应急疏散灯、安全出入口进行补装和更换等

(七)以精干为原则，抓好人事工作

1、合理定编。根据酒店总经理办公会议精神，以精干、高效为用人原则，人事部在年初

名全店人员编制的基础上，由店级领导出面，找相关部门协调，再减10名编制，并未影响酒店及部门工作。

2、员工招聘。根据酒店经营需要，控制人事费用支出，调整人员结构。由店级领导带队，数次去密云、怀柔、天津等地，联系职校，招聘录用实习生人次;登报次、网上招聘次，共计招聘人次。

(八)以降耗为核心，抓好维保工作

1、八字要求。根据北京市委市府关于节电节水的通知精神，酒店总经理办公会专题研究决定，在酒店及各部门原有管理规定执行的基础上，再次向全店干部员工提出节能降耗8字要求。即一要关，二要小，三要隔，四要定，五要防，六要查，七要罚，八要宣。

2、抢修维修。维修组的7名同志承担着酒店各个部门设备设施的维修保养工作，经常为抢修一个部位坚持工作到深夜，有时一干就是一整夜。同时，他们对自己的工作做到心中有数合理安排，如在入冬前提前对酒店供暖设备进行了全面检修、整修酒店配电箱更换电度表等。

3、采购把关。采购部在工作中努力做到节约开支，降低成本，积极走访市场咨询商家，努力做到货比三家，坚持同等价格比质量，同等质量比价格，严把进货质量关。坚持制度原则，凡是支出金额较大的采购计划，都要事先得到领导审批。做好预算费用开支，控制采购费用的支出。

20xx年即将度过，我们充满信心地迎来20xx年。过去的一年，是我党xx届四中全会胜利召开、其会议精神鼓舞全国人民与时俱进的一年，是促进酒店“安全、经营、服务”三大主题的一年，也是酒店全年营收及利润指标完成得较为理想的一年。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

**单位工作报告格式及篇三**

回首20\_\_年，几十年不遇的雪灾让我给遇上了，百年不遇的汶川大地震也让我给遇上了，甚至就连经济危机和股灾也偏偏就让我赶上了，对于一个进入弘历不到2年，股市经验不足的我来说，是无比的幸运与不幸，也无比的感慨!不幸的是我们也随着金融危机一起“牺牲”;幸运的是增长了见识，增加了应变能力;感慨人生的奇遇!

我于20\_\_年4月5日首次接触客服工作。开始对客服工作性质和流程不熟悉，还是用做业务时的方式和技巧来对待客服工作，导致我第一个月的业绩很差，经过\_的耐心指导和孜孜不倦地教诲，还有自己的努力琢磨，我慢慢地懂得了也学会了客服工作的流程和技巧，懂得了怎样和客户沟通，怎样敲定动态终免、静态终免和销售小产品的技巧。记得刚开始销售动态终免的时候，\_给我们进行了一次终免关单技巧的培训，那时候叫我们把怎样关单的技巧背下来，当时没有引起太大的重视，没有背下来，于是在后面的动态关单中表现较差，以致于我在20\_\_年度总共就没有出多少动态终免(算下来就是个位数)。从20\_\_年总的业绩来看，我的表现不是很好，从20\_\_年4月份到20\_\_年\_\_份，我的业绩基本上都是保持增长的，但是突然在11月和12月份，业绩出现剧烈下滑，从中我总结了几点：

1、\_\_份以前可利用资源比较多，\_\_份以后没有足够的资源

2、\_\_份以前电话打得比较多，\_\_份以后电话打得比较少;

3、\_\_份以前维护比较到位，\_\_份以后维护的网员态度都不是很好;

4、\_\_份以前给网员讲解比较多，\_\_份以后基本上都没有怎么讲解。

在上门维护和安装的过程中，自己有粗心大意的时候，有的客户家里要跑几趟，自己只注重客服报错的、用不起的软件，其他的小软件没有仔细检查。在维护的过程中出现的情况和问题大致有以下几种：

1、最开始就是小产品的出错。例如：股市猎手的报错，有些时候重装都不行(在\_的指导下已掌握了此技术);

2、弘历软件的报错。例如：数据加载的报错、用的时候突然报错(弹红叉出来);

3、首富软件的报错。例如：数畅的错误;

4、盛世赢家的报错。例如：在使用过程中突然死机，在使用过程中突然弹一个错误程序，再点击就报错(到现在都还没有解决);

在20\_\_这极不平凡的一年里，我吸取了教训、总结了经验，伤痕累累但收获颇多，首先是本人听了20\_\_年八大高手的课程，，并学以致用，能够很好的给网员进行讲解和指导。其次，经历了一波牛市和熊市的我，股市经验又增加了一点点。熊市中我做的股票惨遭挫败，无一幸免于难。例如：600211、600871等，但总结了上次亏损的教训，我在\_\_份买的600550小赚了一点点，亏损虽然没有挽回，但从操作中我获取了经验和教训。

20\_\_年的工作布局和计划：

1、努力争取讲课的机会，让自己充分发挥长处并锻炼自己讲课的能力;

2、尽可能多地学习股票方面的知识，并用心给客户讲解;

3、讲解过程中敦促客户带人;

4、多打电话跟客户沟通和邀约客户多听课;

5、上门维护做到细心、耐心、用心;

6、重点给网员讲解精神网络的使用技巧和软件操作技巧;

7、有规律的整理好客户资料;

8、多挖掘客户的需求，多找意向客户。

计划：

1、争取每个月至少一个网介(软件);

2、争取每个月至少3—5个终免(动静);

3、争取每个月网员带3—5个非网员;

4、争取每个月1次讲课的机会。

**单位工作报告格式及篇四**

在上半年的工作当中，我在前台的岗位上认真的接待客户，做好文员的工作，同时对于领导吩咐的.临时性任务也是较好的完成了，现在就上半年的工作做下总结。

一、前台工作

前台的工作是需要我有一个好的服务态度去做好的，也是代表的了公司的形象，客户从外面走进我们的公司，见到的第一个人就是我，也是我去接待，所以无论是什么样的客户，我都是认真的接待，即使是一些上门推销的人员，我也是耐心的婉拒，除非一些公司需要的项目，上半年里，我也没有被推销的人员蒙混过去，在接待客户方面也是做好交接，和公司的同事合作好。给客户送去茶水，安排会见的人员，在公司举办大型会议的时候，我也是会积极的做好客户的登记工作，认真的指引他们去开会，有一些团体来公司参观或者考察，我同样礼貌的接待，积极的做好解答的工作，有些涉及公司机密的也是能委婉的圆过去。

二、行政工作

在做好前台工作的同时，我也不忘记我还是一名文员，一些人事和行政方面的工作也是需要我去处理，像给应聘的人员拨打电话，安排面试，筛选合适的简历等等，给公司的一些宣传文件在群里进行通知，到通告栏去粘贴，以及还有些需要派发的文件也是需要我打印好，然后分发给相关的同时，在公司举办会议的时候，积极的参与，进行会议的记录，整理会议室，做好准备以及收尾的工作。上半年来，这些工作我都认真的去完成，也没有出现过什么疏漏的地方。公司临时安排的一些事情，或者活动时候的准备工作我也是积极的去完成，把活动做好，把一些临时性的工作做到位。

三、不足之处

上半年来，工作也是比较的顺利，很多需要同事们配合的工作，同事们也是积极的进行配合，给我的工作也是带去了很大的一个便利。当然在工作中我也发现有些事情，我的确没有太多的经验，这些也是需要我多去学习，才能做好的，也存在一些工作上的不足，做出来的结果并不是特别的让人满意，会有一些不太足的地方。

在今后的一个工作当中，我要做好本职工作的前提下，多学一些，把自己不会，或者不太熟悉的工作都熟练，只有这样，我的工作才能做得更好，做得更加顺利。

**单位工作报告格式及篇五**

20--年是不平凡的一年，在过去的一年中，--分公司共完成营业额1537----元，创分公司历史新高，综合效益也大有提高。随着经营规模的急剧膨胀，接踵而来--分公司在项目管理方面暴露出一些亟待解决的问题，如项目管理部人员变动频繁，机构空置，管理基础薄弱，管理权限、职责不清，对项目缺乏有效的过程监控、指导。20--年局和公司对--分公司自营项目现场管理进行了多次检查，发现了一些问题，其中有些问题都是不应发生的项目管理常识问题，只要项目平时加强自检自纠，有些问题就不会发生。回顾20--年，产生这些问题的原因主要有以下几点：网-

1、项目管理制度不健全，项目管理意识淡薄

20--年--分公司出台了一系列管理制度，但有关项目管理制度却不多，管理集约程度不高，执行力不够，项目成本管理意识欠缺，质量、安全意识淡薄。

2、过程监控流于形式，“人情化”管理比较突出

在去年的项目管理综合检查中，--分公司项目得分不尽理想，有些项目对班组技术交底、安全交底做得很不够，有的项目尽管做了交底工作，但对班组监控往往流于形式，甚至敷衍了事，以至产生了很多质量问题、安全隐患。项目部对项目管理人员要求不严，项目管理人员对班组要求不严，管理制度有时成了一种摆设，“人情化”管理非常普遍。

3、项目未建立有效激励机制，奖惩措施不严，一岗多人、人浮于事、权责不清的现象还不同程度地存在项目管理中。

针对前期项目管理存在的一些薄弱环节，结合分公司年度工作目标，20--年分公司项目管理部工作思路及重点可用“五句话”概括，那就是管理规划要有“信心”，过程监控要有“恒心”，工作指导要有“耐心”，奖惩措施要“狠心”，管理团队要“齐心”。

一、管理规划要有“信心”

由于前期项目管理部功能流失，人心浮动，要尽快扭转被动局面，项目管理部全体人员要树立信心，要充分坚信在公司、分公司领导下，在公司总部项目管理部指导和支持下，尽快把分公司项目管理部建成一个职能健全、人员精干、管理高效，对项目能起直接支持和保障作用的强有力的职能部门，为了实现这个目标，具体有以下几方面的规划：

1、20--年分公司项目管理部将遵循公司项目管理部基础管理制度，尽快形成适合于--分公司实际情况的管理架构、管理体系，正如孙总所要求的，在管理的各个方面、各个层次、各个环节都有章可循，有章必循，对项目管理要真正做到每桩事情有人管，出了问题有人当，给企业造成损失有人赔。

2、根据管理体系，尽快建立实用、可操作性的程序性文件、管理职责、权限划分、管理流程，促使项目各岗位人员明确职责、工作规范，杜绝低级错误的再度发生，避免工作失误给企业带来新的损失。重点是完善岗位责任制，坚持技术安全交底、过程监控、目标考核制度。

3、今年力争与预算、项目部等部门一道建立三个重点“信息库”，一是合格劳务分包商信息库;二是合格的材料设备供应商信息库;三是较为完善的内部价格信息库，包括劳务、专业分包、材料设备等要素信息。有了以上信息库，可为劳务、分包、材料的选择提供信息平台，也为内部项目成本考核、投标报价提供可靠依据。

4、完善项目管理奖惩机制，真正做到奖优罚劣，提高项目部管理人员积极性、主动性、创造性，用心作好工作中的每一个细节。

5、实行目标考核，定期检查，有组织、不间断地开展项目管理检查、评比活动，充分树立项目管理部的性，作到有令则行，令行则止，促使项目加强管理，提高管理水平。

6、组织丰富多彩的岗前、岗位培训活动，通过个人自学与社会助学相结合，岗位培训与技能操练相结合，专业技术与管理意识相结合，使项目管理人员逐步成为业务素质过硬、工作能力较强的多面手。在条件允许情况下，采取岗位轮换、一人多岗等方式实现项目管理人员的良性互动，逐步建立一个知识结构合理、专业互补、有事业心的人才队伍。

二、过程监控要有“恒心”

再好的制度，如果不加强过程监控，就会流于形式;项目过程监控是动态、长期的过程，不能两天打鱼，三天晒网，贵在持之以恒。20--年项目管理部工作之一是加强项目监控力度，持之以恒、不间断地对项目进行检查、考评。重点作好以下几方面的监控：

1、项目进度、质量、安全、文明施工及ci综合检查。

①检查时间：根据公司项目管理检查考评制度结合

--分公司实际情况制定--分公司项目管理综合检查细则，今后凡上海片区项目，项管部每一个月进行一次全面检查;对上海片区以外项目每二个月进行一次全面检查，如有其他特殊情况，要组织专项检查。检查要形成一种制度，不管遇到困难、任何阻力，都要坚持下去。

②检查范围：总公司项目管理综合检查表非常全面，20--年分公司项管部工作重点就是落实这些基础制度，严格按照上述内容、要求对各项目的进度、质量、安全、文明施工及ci、资料等方面进行检查评分，评分结果要与项目绩效兑现，与相关人员切身利益紧密结合，检查对象应涵盖自营和联营项目。

③针对检查发现的问题和隐患，项目管理部当场发出整改通知单并严格监督是否彻底整改。凡对分公司项目管理部提出的整改意见不重视，不理睬，整改不彻底，甚至采取完全对抗的态度，项目管理部将采取必要手段对项目部及直接责任人员进行处罚;对项目管理较好、问题较少的项目同时要给予表扬和适当奖励。

2、项目成本监控

项目效益是精心策划出来的，项目成本是用心省出来的，当前建筑市场低成本竞争俞演俞烈，项目通过各种签证创造盈利空间的机会越来越少，施工企业要在竞争如此激烈的行业里求生存、谋发展，必须要在项目成本管理上下工夫，在项目成本控制上要有前瞻性，而且项目成本管理是一次性行为，在施工期间，项目成本能否降低，有无经济效益，得失在此一举，别无回旋余地。所以成本控制不仅必要而且必须作好，尤其是要作好成本的事前控制。项目管理部对项目成本控制要起到“把关、监督、纠偏”作用。

**单位工作报告格式及篇六**

一转眼间，在\_有限公司工作三个月过去了，在公司老板们的指引、指导下，在各部门领导与同事们的共同努力、帮助下，采购部认真完成了公司给予的各项工作任务，并在\_总的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，对各部门交待的采购任务，均能够按质按量完成。

一、完成工作方面

1、职责明确，按章办事;操作有据可查，为\_采购奠定基础;

2、制定采购预算与估计成本。制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。

3、与各供应商建立并保持良好关系。加强对供应商的管理，确保了每一个供应商资料不会流失。

4、工作中团结同事，能正确处理好与老板、同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助综合部门的工作需要。按照技术、质检等部门的质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽努力按照我公司的质量标准供应物料。

二、对采购工作的几点心得和体会总结如下

1、加强对供应商的管理协调。对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。合作过程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为公司选择供应商战略伙伴关系。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作。采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、公开透明的按采购制度程序办事。在采购前、采购中、采购后的各个环节中都主动接受财务及其他部门监督。有问题第一时间反馈给老板。

4、提高业务素质和责任感，注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中，强调采购的重要性和责任感。

5、逐步加强对材料、设备价格信息的管理。

三、工作不足方面

在工作中计划性不强，没有充分了解市场行情，特别是辅料市场价格变化情况，没有搞彻底，对辅料市场了解也不够深刻，对鞋料行情还有待更深入的学习和研究。

四、下一步的工作计划

建立完善的供应商体系。确保鞋材、辅料能够及时供应，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来降低成本价格，控制质量。稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。不断优化供应商体系。在工作中不断改进工作方法，不断积累工作经验。极力配合生产、品质部解决物料供应、质量等问题，与生产、品质部门讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。做好鞋料价格、技术规格分离和职能定位工作，价格必须经总经理审批，方可采购，采购鞋料必须经品质部检验合格后入库，形成相互制衡的工作机制;防范、抑制腐败。提高自身的素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买辅料，减少工时成本，提高采购效率，提高企业利润。

**单位工作报告格式及篇七**

今年\_\_年初调入x物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将\_\_年总结如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责，做好个人工作

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手x管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的.要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，x的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。因为之前在学校的时候在社团做过这个工作，所以一切做起来还是比较顺手的。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。

三、主要经验和收获

在\_\_工作一年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务。(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系。(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账。(四)只有树立服务意识，加强沟通协调。我觉的做到这四点才能把这份工作真正的做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，\_\_年的工作存在以下不足：1)对于物业的管理服务费的协议内容还不是太了解，特别是以往的一些账目了解不是特别及时，对于一些工作有些影响，在新的一年里，一定要加快速度了解这些账目，为了更好的开展工作;2)食堂的伙食开销把握度不是太好，在新的一年里，要和有经验的同事及时的讨教;3)小区绿化工作形势比较严峻，在新的一年里一定要在这方面多下功夫;4)对以后的工作做好计划，以便更好的开展工作。

**单位工作报告格式及篇八**

转眼我到单位工作已经一年了。这半年是我人生旅途中的重要一程，在镇委、镇政府及城管大队的领导下，在同志们的关心支持下，紧紧围绕镇委的中心工作，以“城管为公、执法为民”为平台，开拓创新、积极进取，为城镇居民营造一个优美和谐的人居环境作出了自己的贡献。岁首年终，我静心回顾这半年的工作生活，收获颇丰。现将我这一年来的学习工作情况总结如下：

一、自觉加强理论学习，提高个人素质。

第一，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。我是一名党员，积极参加党委和支部组织的各项学习活动，并注重自学，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，保证了自己在思想上和党保持一致性，强化了廉洁自律的自觉性。同时，参加了党员评议活动，对照党章开展了批评与自我批评，在工作中能处处以党员的标准严格要求自己，工作以身作则，处处发挥共产党员的先锋模范作用。

第二，在业务学习方面。我虚心向单位的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉城管工作环境和内容。同时，我还自觉学习了物权法、行政许可法等与工作相关的政策、法律常识，积累自己的业务知识。并参加了区政府组织的法律知识考试。

第三，在工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守机关工作纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。完成领导交办的其它临时性工作。

二、踏实肯干，努力完成好各项工作。

在城管大队工作的半年中，通过领导和同事们的耐心指导，我在熟悉的基础上已经基本能完成各项日常工作，期间我具体参与的工作主要包括以下几个方面：

1、完成每个月全镇的七个交流会的管理和收费工作。每月的\_x日分别是\_、\_、\_三个村的交流会。我在队长的带领下，较好地完成交流会的管理和收费工作，特别是雅尔塞交流会，早6点半就到岗，克服天气原因，防止商贩占道经营，保证道路畅通。

2、完成奈门沁西瓜市场的管理工作。我们从x月\_日至x月\_日，历时两个月，克服各种困难，对\_市场进行全面看护，维护市场的经营秩序，清理违章占道车辆，打击投机倒把的瓜贩子，并对交易车辆进行规范化管理，全部进场买卖，保证农民的合法权益不受侵犯。特别是在x月\_日区庆\_周年之际，较好地完成了保证道路畅通的任务，为区庆献礼。

3、开展清理苞米秆子专项整治。进入x月份以来，由于气候干燥，居民把生活用的苞米秆子都堆放到自家的房前屋后，极易造成火烧连营，具有极大的安全隐患。我们深入到各家各户，劝导他们把苞米秆子放到安全的地方。同时，对卖苞米秆子的车辆进行了整顿，设定固定地点进行交易，防止占道交易。

4、迎接“优美乡镇”的验收进行清障专项整治。我们利用四天时间对\_x镇的齐查公路两侧进行了清障，把公路两侧的堆放物和拴养的奶牛进行清理，并对镇内公路两侧的杂草进行清理。同时，配合区交通局对木材、建材户堆放在公路两侧的木材、建筑材料进行了清理整顿，下发了清理违章通知书，并对一些钉子户坚决予以取缔。

5、较好地完成了居委会换届选举工作。\_月\_日是我镇居委会换届选举日，我们早五点就开始入户，进行居委会换届选举工作，经过一上午的努力工作，较好地完成了居委会的换届选举工作，选举过程真正做到了公平、公开、公正。

6、参加了镇党委组织的精神贯彻落实报告会。\_月\_日参加了镇党委组织的，区委宣讲团到我镇开展的精神贯彻落实报告会。通过宣讲团对精神的进一步贯彻，使我更深入地了解了的重要意义。对全面建设小康社会提出了新的要求，就经济建设、政治建设、文化建设、社会建设“四位一体”的中国特色社会主义事业总体布局做出了战略部署，明确了内政、外交、国防以及继续推进党的建设新的伟大工程等战略任务。结合自身的学习实际，写了心得体会，上交镇党委。

7、完成了林业资源普查工作。林权制度改革即将开始，林业资源普查工作是基础。按照镇委、镇政府的部署，我被安排到东风村东风屯参与林业资源普查工作。我与工作队的同志一起深入到东风村，召开两委班子会议，选出党员代表和村民代表，并一起实地踏查林地，填写各种普查表格，画林业地块图和全屯林地位置图，并进行汇总，较好地完成了林业资源普查工作。

20\_\_年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚地认识到自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足、政治理论水平有待提高等。今后我将努力做到以下几点，希望领导和同志们对我进行监督指导：

1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中不断完善提高自己。

3、继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识，努力使自己成为一名合格的城管队员。

4、转变工作作风，提高为民服务的标准和质量，树立城管新形象。

在新的一年里，我将认真贯彻落实精神，学习各项政策规章制度，较好完成各项业务工作，努力使自己的思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平。

**单位工作报告格式及篇九**

20\_\_年对于我来说是个丰收的一年，来到公司已经近4年的时间，都是在技术部设计研发设备，而今年下半年，领导把我调到了销售部，我接触到了工作以来没有接触的领域，又给了我学习前进的机会，现我就将16年的工作总结如下：

20\_\_年，我不断的更新自己的知识储备，在工作岗位上希望能够更好的应用自己的专业知识，改进设备性能，降低生产成本，而在今年8月份，我被调到销售部，对于从来没有接触过销售工作的我来说，这是一个未知的领域，同样也是一个新的挑战，我尽快的熟悉销售部的工作，投标的流程，报价单如何做，开票申请等等，在领导和同事的指导下，对于销售部的主要工作我也熟悉的很多，慢慢的也开始全身心的投入到工作当中。

我主要是负责吹灰器的销售工作，但是我发现对于吹灰器的报价，销售部并没有一个明确的标准，所以，我询问技术部和采购部，在其他部门同事的协助下，我自己制定了一个吹灰器报价的标准，做成e\_cel表，以后吹灰器的相关报价都可以通过这个表格来完成。大大提高了工作效率。

客户方面积极的联系沟通，下半年也参与了很多的投标，包括：无锡华光锅炉的7个项目，北控环保工程技术有限公司的项目，山东玉皇盛世化工股份有限公司的项目，虽然最终结果不是很理想，但这些客户也是前期刚接触，相信在以后会有合作的机会。

以前吹灰器没有回来的尾款，包括：中海石油舟山石化，山西天柱山化工有限公司，西安秦都，目前都是在积极的接洽中，山西天柱山化工有限公司我已到山西起诉，法院受理了，但是山西天柱山化工有限公司已经申请破产，案件终止。剩下的还有中海石油舟山石化，西安秦都两家公司，尽力在今年上半年完成收尾工作。

不足：对于销售的工作目前也只是初步的了解，与客户的沟通方式方法还不是很成熟，在20\_\_年，自己会加强学习，找到快捷有效的方式，积极与客户沟通。

目标：主要的目标是积极的与华光锅炉接洽，20\_\_年在华光锅炉至少拿到两个项目。

**单位工作报告格式及篇十**

转眼，一年的时间又过去了，我来到医院工作已有3年多了，在护士长及科主任的正确领导下，在科室同事的密切配合和支持下，我本着“以病人为中心”的临床服务理念，发扬救死扶伤的革命精神，踏踏实实做好护理工作，认真地完成了本年的工作任务，并且在个人思想政治素质和业务工作本事都取得了必须的提高。

一、政治思想方面

坚持以病人为中心，以质量为核心的护理服务理念适应新的护理模式，社会发展的新形势，进取参加一切政治活动，以服务病人奉献社会为宗旨，以病人满意为标准，全心全意为病人服务。

二、在业务方面

在这一年里本人能自觉遵守医院的各项规章制度，服从科室领导的各项安排，认真履行自我的岗位职责，完成各项护理操作，学会认真对待每一件事情，在用心的同时更能细心的帮忙病人解决每一件事情，认真接待每一位病人，把每一位病人都当成自我的朋友，亲人。认真做好医疗文书的书写工作，认真学习科室文件书写规范，认真书写一般护理记录，危重护理记录及抢救记录，对于自我的工作，严格要求自我，三查七对，牢记三基。

三、增强法律意识

认真学习《护士条例》及其它法律法规，进取参于医院组织的学习班。意识到，社会主义市场经济体制的建立，法律制度日益完善，人民群众法制观念不断增强，依法办事、依法维护自身的合法权益已成为人们的共识，现代护理质量观念是全方位、全过程的让病人满意，这是人们对护理服务提出更高、更新的需求，因而要丰富法律知识，增强安全保护意识，懂法、用法，依法保护自我。

四、20\_\_年工作计划

1、认真遵守医院和科室的相关规章制度，做到上班不迟到，不早退。

2、认真做好领导分配给我的工作和任务。

3、解放思想，为科室的发展提建议和意见，竭尽所能为科室创造更多的效益。

4、加强跟主管医生，病人及其家属的交流与合作，努力构建现代化科学的医患模式，正确妥善处理好医患关系。

5、加强专业知识学习，努力提高自己的专业技能，为患者提供更有效更优质的服务。

6、协助同事做好科室工作，做到工作责任明确、资源共享、团结互助，共创科室优良的环境、优秀的服务、优越的业绩。

在这3年多的护理工作中，我的体会是“三分治疗，七分护理”，于是我越来越能够感觉出护理工作的重要性。以往有人说过：“拉开人生帷幕的人是护士，拉上人生帷幕的人也是护士。”是啊，在人的一生当中有谁会不需要护士的细致关心和悉心照顾呢“护理工作是一门精细的艺术”。“护士要有一颗同情的心，要有一双愿意工作的手。”

我会用我的爱心耐心，细心和职责心解除病人的病痛，用无私的奉献支撑起无力的生命，重新扬起生的风帆，让痛苦的脸上重绽笑颜，让一个个家庭都重现欢声笑语。在今后的工作中必须努力提高自我的技术，提高微笑服务，把每一位病人都当成自我的朋友，亲人，经常换位思考别人的难处，端正工作态度，我期望经过自我的努力获得病员广泛好评的同时，也得到各级领导、护士长的认可。

我觉得护理事业是一项崇高而神圣的事业，我为自我是护士队伍中的一员而自豪，在今后工作中，我将加倍努力，为人类的护理事业做出自我应有的贡献。

**单位工作报告格式及篇十一**

督促检查、协调服务三个作用，在公司领导的正确领导下，其他部门的大力支持配合下，经过办公室全体同事的共同努力，较好的完成了各项工作目标，现将第一季度工作完成情况及下季度工作安排具体汇报如下：

一、一季度各项工作完成情况

(一)行政管理工作

1、一季度综合办公室重点加强综合办公室内部综合管理工作，提高整体工作能力，加强办公室人员工作主动性、执行力和工作效能。在具体行政工作上将继续做好各项会议组织、会议纪要编写及下发，各类文件拟发、上报，进一步加强和完善文件归档管理工作，共完成处理文件百余份，对涉及合同、上级文件、各关联文件指定专人负责，进一步加强了档案管理工作，分类整理保存文件，以及非存档文件。

2、重大信息上报及企业文化建设。确定了企业格言、经营理念、网站建设。

3、公司流程建设。为使公司工作常态化、程序化，从今年一月份开始，办公室将流程建设纳入重点工作，截止4月15日，各项工作流程建设基本完成。

4、固定资产、低值易耗品的盘点工作。积极主动的将固定资产、低值易耗品的盘点、台账梳理工作纳入常态化工作，确保没出现任何台账与实物不符的情况。

(二)后勤工作

1、办公用品、设备管理。完成各类办公用品、劳保用品的计划、发放、领用。新装一条8兆的网线，解决了公司上网速度慢、老断线的问题。解决了公司技术部及质检部电脑陈旧、工作不便的问题，为各科室配臵了高配电脑以及普配电脑，升级了原有的老电脑，并更换了上网用的交换器，保障了上网的畅通。公司办公设备的维护、维修以及办公设备耗材的更换。配合质检部门对公司各部门进行3c/9000体系内审，以及公司内部事务的处理。

2、食堂管理。为保证员工就餐，克服资金少，人员少，确保员工满意就餐，建立就餐台账，专人专款采购，员工就餐质量提升的同时降低了成本。

3、车辆管理。一季度综合办公室继续加强车辆的使用管理，积极保证了办理公务及各类活动用车需要。

4、员工之家。为丰富员工业余文化生活，一季度办公室在公司开设了《员工之家》文体没动室，配臵了台球、篮球、电视等配套设施。

5、有序组织了公司各项大会、评比和五一劳动竞赛评比的工作开展。

二、存在的问题与不足

综合办公室上至办公室主任，下至管理员，均对行政管理及后勤保障工作经验欠缺，难免在工作中会有疏漏及出现考虑不周全的地方，但我部门会在工作中，不断学习、积累经验、群策群力、克服一切困难，从管理着手，深入学习，踏实工作，争取完成领导交办的各项工作任务。

在第一季度当中，由于工作上监管不利，意外伤害保险没有及时为员工投保，致使车间工伤人员不能得到保险公司的赔偿，给公司造成不必要的损失，作为综合办公室的主任，对此表示深深的自责，下步工作中一定要积极主动，扎扎实实地开展工作。

三、二季度工作安排

(1)按照20--年工作规划要求，认真完成综合办公室二季度各项工作计划、指标。

(2)制定我公司的相关岗位职责和管理流程。

(3) 强化档案工作的管理，严格借阅文件程序及制度， 并加强保密文件的管理工作，严禁机密文件流失。

(4)做好后勤服务管理工作，确保各部门工作顺利进行。

(5)合理调度车辆，提供优质服务，继续做好车辆年检、保险、维修保养等工作。

(6)完善《员工之家》活动室，建立工会组织。

(7)监督及维护办公区域的清洁卫生。

(8)完成领导交办的其他工作。

**单位工作报告格式及篇十二**

进入高中工作八年，有五年在班主任工作岗位上，比起许多经验丰富的老班主任，这点工作经历当真是不值一提，更谈不上经验，算是个人对于班主任工作的一点心得总结。

一、班级工作“爱”字当头。

许多人问，我怎么爱学生呀，他们那么调皮捣蛋，头疼还头疼不过来，其实，对于大多数刚刚走上工作岗位的年轻人来说，这种对于学生的爱是不由自主的，他们生病了，班主任义无反顾的送去医院，联系家长，跑前跑后;看到学生因为贪玩错过饭点，坚持原则的同时选择时机让学生填饱肚子，润物细无声的爱自然而然的滋润学生的心田;学生生病了，食堂的饭菜不可口，为学生做一顿病号餐……生活之中点点滴滴的细节，都能透露出老师对学生的爱。这种爱，不做作，发自内心，对于刚刚走上工作岗位的年轻老师来说，凭着刚刚工作对于工作的热情对于学生的热情，这种“爱”其实比任何经验都可贵，足以让工作做的有声有色。

二、严格要求亦当先。

就像父母对待孩子不能溺爱一样，班主任对待学生亦要有原则，并要坚持原则。要求学生做到的，亦要坚持始终，且要求要一以贯之，不可朝令夕改。爱学生不是随意的迁就学生，更不是跟学生打成一片不分你我，而是站在老师的高度，及时发现学生的问题，按照要求，给学生修枝打杈，让学生迎风向上生长。有了爱的基础，学生对于你的严格要求其实并不反感，相反，是乐于接受。其实，如果一个班主任能做到对每个学生做出能够促进他成长的具体的要求，这个班主任该是有多爱学生，因为，每个学生有不同的特点，不同的习惯，从而会造成不同的现状，班主任能了解每个学生的特点，从而提出不同的要求，那是接触了很多次，很长时间，才能做到的。

三、班风不可浮，成绩要求真。

一个班级成绩的好坏，跟班级整体风貌有很大关系，班级风貌跟班主任有很大关系，老师们开玩笑说的，谁家的孩子像谁，也并不完全是玩笑话。学生的成绩其实并不可能一朝一夕就提高，所以，作为班主任也要有打持久战的心理准备，不可一次模考成绩差了，不分青红皂白，下一次模考你们必须怎么怎么样，而是应该与任课老师及时沟通，发现班级管理方面存在哪些不足，了解任课老师在教学过程中发现的具体问题，对症下药。同时，及时与学生沟通，了解学生的思想，了解学生对于自己问题的认识。让学生认识到，一次失败，甚至百次失败都不足惜，关键是通过考试认识到自己的真正问题所在，这样的思想要通过一次一次的强化，真正的深入学生的内心，同时班主任也要做到，不以一次甚至是几次模考定终身，而是一视同仁的尊重每一个力求上进的学生，为每一个努力向前冲的学生加油助威。

四、班干很重要，班主任的细心很重要。

每个班主任都知道，班干得力，班主任就省心，所以培养积极向上，有管理能力的班干是很重要的事情。我谈一下我对于班干的感受。现在的孩子不好管，老师们都有这样的感受，虽然有很多老师都谈了如何去培养一支高效的班干队伍，但在具体的操作过程中就真的那么好实行吗，还是那句话，现在的孩子不好管，老师尚且不愿意尊重，遑论班干，班干也是孩子，能有多少处理人际关系的经验教训，凭借一己的热情去管理已属不易，我认为班主任在努力建设班干队伍的时候一定要细心，及时的了解班干的管理方式，如果，幸运你碰到了一个言笑之间就能解决问题的班干证明你真是幸运了，否则，了解了班干的管理方式，你才能知道你的班级表面的平静之下隐藏了多少矛盾，哪些矛盾是不利于班级团结的，急需你引导班干成长的，哪些矛盾是大多数学生的问题的，需要班主任引导学生接受班干的。这样，既有利班级的稳定，同时也有利班干的心理成长，我认为，大多数班级的班干其实是很孤单的。

**单位工作报告格式及篇十三**

我县2--年度科技培训，在扶贫开发协会的大力扶持下，顺利完成了培训活动资料，本活动围绕农民增收、农业增效，开展了广泛深入的科学实用技术培训，不断提高农民科技文化素质。科学技术的大力推广和普及是建设现代农业、促进农民增收、引导群众发展生产的重要措施，受到了农民群众的欢迎。现将培训完成状况做一个总结。

一、基本状况

我县辖5乡2镇36个村委会363个村民小组，国土面积为1353.57平方公里，有25个民族，少数民族人口占总人口的94.5%，其中佤族人口占总人口的72%。全县总人口23651户87428人，其中农业人口18415户67811人。人均纯收入18多元，人均口粮37公斤左右。虽然随着农民人均纯收入的不断提高，但到目前为止，仍然还有一部分农民没有解决基本温饱问题。

二、完成状况

培训工作自2--年1月开始，到目前为止已完成培训计划，培训范围涉及5乡2镇7个村委会11人次，开展养殖业(养猪)培训、种植业(种茶)培训，培训经费15万元。具体状况如下。

1、养殖业培训

根据我县农民在生猪饲养中存在的饲养周期长，成本高，无防病意识等问题，为改变传统的饲养方法，提高农民的生猪饲养管理技术，在全县范围内开展养猪饲养培训，共计5期，受益3多人次，每期培训15天左右。具体由县扶贫办负责聘请专业技术人员课堂讲解和现场操作演示，培训资料包括建盖厩舍、选购良种仔猪、科学配料、饲养管理及疫病防治等技术。

2、种植业培训

要加快农民脱贫致富奔小康的首选项目就是茶产业开发，目前我县茶叶种植面积有3.5万亩，但我县农民由于受传统观念的影响，加之无生产技术，导致管理不善，单产低，效益差，需要加强对生产经营、管理技术方面的培训。在全县范围内开展茶业种植培训，共计16期，受益8多人次，每期培训2天左右。具体由县扶贫办负责聘请专业技术人员到实地培训，培训资料包括开垦、茶苗定植、管理、病虫害防治等一系列技术。

透过以技能的培训，使农民能够基本掌握养猪、种茶技术，提高了科技文化素质，增加了农民经济收入，加强对种养业的管理潜力，减少了发病死亡率，大大提高了生产质量，为今后的发展铺垫了基础。

**单位工作报告格式及篇十四**

时间过得真快。9月12日至10月26日，进入华中师范大学第一附属中学，离开。在这40天里，我学到了很多在课堂上学不到的知识和技能。同时，我得到了全面系统的各方面培训。

在教学实践中，我从听课和批改作业开始。虽然这些任务很容易，但它们非常重要，因为它们是我了解学生情况的入口。我从两个方面理解学生：上课答题和完成作业。当我站在讲台上，看着下面一双双渴望知识的稚嫩的眼睛，我突然意识到我的角色已经从学生变成了老师，我意识到我在课前一周的备课工作是认真备课，认真组织教案，孜孜不倦地尝试说话，反复改变教案并不是白费的，当下课后身边有很多同学的时候，我才更加意识到。我总是以一颗真诚的心对待每一个学生，用清晰的文字解释每一个问题，用深情表达每一个核心知识。此外，我谨记导师张先生给我的所有建议，从教学方法到课堂组织和回答问题，我收获颇丰。

班主任实习期间，我积极协助前任班主任做好班主任工作。因为每天住在国内，所以上午自习和晚上自习都不能参加。不过我每天早上自习，课间练习，眼保健操，中午看报的时候都会去上课了解情况。下午自习我会经常走进课堂，帮助学生解决作业或课外练习中遇到的问题和疑问。偶尔会在上课的时候走进班级和学生交流，帮助他们解决困难，基本上深入了解学生。

实习期间还做了教育调查报告，从学生的学习、生活、课外活动中了解学生!

经过40多天的实习，我通过以身作则，体会到了当老师的重要性、艰巨性和艰辛。虽然一直在努力，但还是有一些不足，比如上课表情不自然，好像还在背教案，上课要大胆一点，语气太平和，需要提高对课堂的针对性。

总之，整个实习过程中收获很大，感谢导师!感谢这次实习机会!

**单位工作报告格式及篇十五**

又是一年末，在这洗旧迎新的日子里回首过去仿佛点点滴滴就在昨日。这一年有硕果累累的丰收，有与同事协同攻关的艰辛，有遇到困难和挫折时的惆怅时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的一年就伴随着新年伊始即将临近。

20xx年的春节已过;同龄的同学朋友们都背起背包登上汽车与家人拜别去往他们的希望以及未来，而我还在家中惆怅迷茫。面对着电脑登上了人才信息网，无数次的发送个人简历直至3月份的一天中旬我的电话铃声响起。第二天我神采奕奕如约前往城的售楼部;这个xx人竟皆知的大楼盘新城市。填写了个人简历后又通过了“面试官”的初次交流，次日我有幸加入了这个光荣的团队学习。对于我而言这是一份填补空白的新工作陌生的开始所以一切都需要学习。但是我们很幸福因为上有领导的关心和照顾下有同事的支持和帮助，更还有案场黄主管给我们呕心沥血每天加班加点和细心耐心真心的培训学习。通过日子的磨砺我们可以初步进入销售，刚来时的不安稳因素和急躁心理已逐渐平稳下来。

通过了这半年有余的工作积累和摸索，对于未来的发展方向也有了一个初步的规划，我个人也渐渐的认为适合在这一行业走下去。

今年总的客户接待量算是比较多，但是成绩却不容乐观。客户在观望的比较多当然同行的竞争也激烈，在4月份到5月份一度停歇各楼盘也纷纷的做各种活动但都是黔驴技穷。经过一番讨论我们楼盘决定亲自下乡宣传而不再在售楼部守株待兔，到达各个乡镇街道我们发海报介绍户型邀约客户到项目参观，效果很显著成绩也理想，后来我们有连续下了几次乡镇。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但离要求有一定的差距，我将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力。紧紧围绕公司的中心工作，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作。

今后，我会弥补自己在工作中的不足，改进提升自己的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自己的业务水平。并且在工作的提升中，加强理论学习，提高自己的思想政治水平。为公司的发展建设出一份力。

**单位工作报告格式及篇十六**

本人名叫\_，工作年限32年，工作单位是县公路管理局。参加工作以来，一直从事公路养护工作。20\_\_年10月取得技师职业资格，担任公路养护技师资格5年。任技师职业期间，在县公路管理局养护科任科长，并兼任工会主席。现对担任技师资格一年来的主要工作做如下总结。

我是一位从公路系统最基层的养护道班成长起来的一名普通中层干部，从公路基层养护工做起，先后担任\_\_公路养护道班班长，县公路局养护科副科长、科长等职。在不同阶段的角色转变中，本人始终坚持虚心好学、埋头工作、勤于总结的工作作风，个人的公路养护技能水平有了很大提高。

我所在的养护生产科是公路部门的核心职能科室，负责公路小修保养、水毁修复、养护生产计划编制与落实、文明公路创建、公路绿化等具体工作。特别是在我任技师5年期间，能高标准坚持职业道德标准，个人利益服从集体利益，从不计较个人得失;能在养护生产实践中不断改进工作方式、方法，不断总结和交流工作经验，坚持采用新技术、新材料、新工艺、新设备，促进了公路养护质量和养护效率的提高，个人业务能力也有了长足进步，能出色完成好本职工作各项任务。

继20\_\_年成功创建\_\_国道文明公路后，20\_\_年5月我单位又迎来了\_\_省道文明公路的创建，需在年底前完成并通过省交通厅验收，该创建任务再次落实到我的科室。经深入细致了解，创建路段全长91公里，所经乡镇10个、行政村25个，过乡村段公路路边违章建筑多，存在脏、乱、差等不文明问题。临近村庄路段，路边空地被占用情况普遍，而且原有公路边沟、绿化、安全设施等不完善，基础条件相当薄弱，给我们在短时间内打造出一条省级文明公路出了难题。针对这些薄弱环节和困难，在文明公路创建布置会议上，我提出了“拆违腾地搞绿化，完善设施促安全，治理路面保畅通”的建设性意见，并在创建过程中得到很好落实。在创建中，本人忘我工作，顶烈日、冒严寒，带领科室人员和各相关公路管理站工人一起忙碌在90多公里的道路上，从山区公路特点出发，开展浇筑边沟、拆除违建、整理空地、整修路面、种植绿化、治理边坡、安装安全护栏、完善标志标线等工作。在不同路段将公路文化融入到了文明公路具体创建中，并首次把公路人石雕像立在公路边，将公路养护工辛勤劳动的场景塑在挡墙墙面上，以此提升全体公路人的荣誉感，同时也起到教育人们要尊重公路养护工的辛勤付出，提高人们爱路、护路意识的作用。通过科学计划、合理安排，在大家的共同努力下，我们又一次成功打造出一条“畅、洁、绿、美、安、优”的省级文明公路。20\_\_年12月20日顺利通过省交通厅验收，并被验收组誉为成功开启了山区文明公路创建模式。

20\_\_年，在省公路局的大力支持下，我单位再一次迎来新\_\_省道60公里的文明公路创建。我们一如既往地借鉴前两次的成功创建经验，同时也有所创新：

一是将我国的十二生肖石雕按整5公里埋置到公路沿线，融入老百姓喜闻乐见的古典元素;

二是在沿线建设一批以廊桥为原型的候车亭，融入我县古廊桥特色的文化元素;

三是在人流多的候车亭边建起生态公厕，体现出以人为本的社会理念;

四是种植一批红豆杉、银杏等名贵苗木和栽种一批具有药用价值的麦冬草坪，不仅提升了公路绿化的观赏价值，也做到了立足长远，为日后留下经济创收的空间。

文明公路的创建不仅极大改善了公路的使用品质，提高了公路的抗灾能力，赢得了社会的广泛赞誉，同时，对降低一线养护工人的劳动强度和减少养护费用支出等也具有十分重要意义：公路边沟的完善，特别是过村路段边沟的完善，使公路排水更加通畅，沥青路面就很少出现松散、坑洞、沉陷等常见病害，水泥混凝土路面也很少出现断板、唧泥等破坏，从而大大延长了公路路面的使用寿命;通过边坡复绿和绿化，进一步减少了水土流失和公路塌方的发生。因此，创建的艰辛和投入是值得的，社会效益和经济效益也是明显的。

1年来，除积极探索和做好文明公路创建，专心致力于巩固创建成果的同时，我也始终不忘公路养护质量的提高。

公路养护是我的工作核心，而提高养护质量是我工作核心的核心。作为公路养护的主要负责人，我时刻都要给公路“把脉治病”，保证公路的平整、整洁和安全畅通。一直以来，我都能够与普通养护工人一道同赴一线，日晒雨淋而无怨，为本县公路的养护工作竭尽操劳，被单位领导戏称为交通行业的“排头兵”，被单位同事戏称为公路上的“老蚂蚁”。

本人对养护工作一丝不苟，在小修保养和水毁工程中，坚持一个坑洞和一处塌方都不放过。坚决落实“坑槽挖补、圆洞方补、浅洞深补”的规范性技术要求，使路面养护质量得到明显提高。在交通\_\_周年举办的“交通杯”自行车赛上，我县公路因路面的高平整度和抗滑性得到了国内外的赛车手和新闻媒体的一致好评。经过近几年的努力，我县公路面貌有了很大的改善，公路技术状况不断上升，年度考核连续4年名列前茅，今年目标争取实现“五连冠”。

我县地处浙西南山区，每到台风季节公路受灾特别严重，因而抢修工作繁重而危险。在公路抢通中要有敢打敢拼的精神，但更需要有一颗警觉的心。20\_\_年8月，台风“莫拉克”带来的连续强降雨，使省道多处山体发生塌方而发生车阻，抢通就是命令，我带领7名抢险人员赶赴现场紧张地清理坍方。我边指挥，边细心观察。当清理作业即将完成之际，坍塌处掉落了几块泥土，引起了我的警觉。凭经验，我马上意识到眼前的危险，果断发出紧急疏散口令。就在铲车和装卸车辆撤出几秒钟后，高坡上约5000立方的土石瞬间倾泻而下覆盖了路面，其冲击力还撞塌了道路对面的一幢民房，一场重大的人员伤亡事件避免了。

高温天气是沥青人工铺设最好的时间点。沥青的铺设需将材料加热到140摄氏度，在最炎热的夏季，路面上的温度高达40多摄氏度，上面太阳直照，热的汗毛直竖，但是为了达到沥青铺设的最佳效果，我总是和养路工人一起在最高温下作业，建设中多付出一点，养护时就可以少付出一点，建与养需并重。

我从事的公路养护虽然是平凡的工作，但确保公路安全畅通意义重大。公路是国民经济的动脉，能够确保国民经济动脉安全畅通，就是一项平凡而伟大的工作。

生活中，能团结友爱，对待同事谦恭礼貌。对于养护经费的使用，能做到精打细算，从不浪费国家一分钱。本人从来淡薄名利和金钱，始终做到“常在河边走，从来不湿鞋”，我努力把每一分钱都用对用好在公路上，真正做到护路为民。

二十九年的栉风沐雨，以公路为家，以养路为业，公路成了我一生的家业。由于本人工作努力，甘于奉献，担任技师期间多次获得省、市、县的鼓励和表彰，其中20\_\_年获浙江省交通厅“全省交通行业抗雪救灾先进个人”荣誉称号，20\_\_年度获市公路管局“迎国检竞赛活动先进个人”，20\_\_年度获全县交通工作“先进个人”荣誉称号。

任公路养护技师职业资格以来，我深刻体会到公路养护的艰苦和养好公路的不易，“晴天一身汗、雨天一身泥”是我们公路人的真实写照。随着岁月的流逝，我对公路的感情也随工作年限的增加而得到升华，我痛恨任何偷工减料、粗制滥造、破坏公路的行为。在今后的工作中，我将更加严格要求自己，积极主动传授技艺，培养后继人才。

同时，立足岗位、扎实工作、不断进取、勤奋敬业，团结和带动周围的职工加强学习，不断创新，争做一名优秀的公路人，合格的技术人员，为我县公路养护事业持续发展再立新功。

**单位工作报告格式及篇十七**

眨眼之间，时间随着忙碌的工作已经过去将近一年了，从大四下学期开始我就来到了\_\_公司，期间，我对工作兢兢业业，不断的挑战自我，在实践中磨练了工作能力，使我的业务水平有了较大的进步。回首自己经历的风雨路程，现在做一份品牌柜长销售工作总结：

我真实的感受到销售是一门艺术，要讲求语言的技能。作为珠宝销售员，让顾客买到满意的珠宝，需要考虑的几个方面：1认真的接待顾客，主动问好询问，微笑服务是关键，为客户制造一个轻松愉快的购物环境;2由于多数客户对珠宝知识了解不多，因此尽最大努力为客户介绍她所想要的珠宝类型，了解越多购买欲望越强，满足感越强，因为顾客是最好的广告。3减轻顾客压力，由于珠宝首饰价值相对较高，因此，顾客在最后成交前压力重重，所以要营业员采取分心的方法减轻顾客的压力。4购买结束后，应当具体讲解佩戴与保养知识，最后说一些祝愿的话是顾客的心情愉悦，增进与顾客的感情，期待二次消费的发生。5以最好的精神状态等待顾客的到来，重视自己的外表，穿着要干净得体，天天坚持化妆，切记不要浓妆艳抹，清新淡雅最好。

通过领导和同事之间的的帮助，我圆满的完成了工作，同时学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，工作业绩有了长足的进步。

固然有不小的进步，但还是有很多改进与不足的地方。比如，对珠宝首饰不是全部的了解，还要加强学习;同时，自己的的销售技能还应当进步，因为你不知道下个个客户是怎样的脾气、怎样的爱好，需要学习这方面的知识，鉴戒他人成功的经验很重要。作为一个柜长，就像一个带兵打仗的班长，冲在第一线影响，感染成员很重要，作为柜长首先要起到榜样，模范带头作用，一个柜台就是一个集体，充分的团结才能开释最大能量。比如对顾客推荐的珠宝是否是符合顾客的\'需要，对顾客的态度是否是僵硬造成顾客的不满意。对顾客是否是充分的展现了珠宝首饰?等等这些都需要想想。所以我们相互学习，共同进步。

平时，我也注重个人内在的修养。通过报纸，书籍，杂志的不断学习使自己具有强烈的责任感和事业心，工作态度端正，认真负责，爱岗敬业，加强专业知识的学习，使自己不断的充电，这是销售珠宝信心的源泉。

总之，在这一年里我工作并快乐着，通过这次的品牌柜长销售工作总结，系统、整体的对过去的工作有了一定的了解，对未来精华我要继续坚持，糟粕转换为精华。

**单位工作报告格式及篇十八**

今年，我处在市委、市政府、社会各界的亲切关怀和市建设局的正确领导下，以创建“五型机关单位”、开展“保持共产党员先进性教育活动”为契机，紧紧抓住创建省级卫生城市这条主线，立足本职，扎实工作，使我市环境卫生管理工作迈上了一个新台阶，受到上级领导部门的充分肯定和广大市民的一致好评。

回顾一年来的工作，基本情况总结如下：

一、加强日常管理工作，提高环境卫生质量

1、加大内部督察力度。实施有计划、有步骤、有落实的督察办法，坚持做到日日有督察、月月有考评。在具体工作中，对每次发现的问题，详细记录、及时反愧限期整改、当月兑现奖罚。今年，共计督察249次，发现各类环卫问题4000余个，其中督办570次，总扣款13889元，总奖励10570元。推行了城市环境卫生管理日报、周报和环卫举报有奖制度。进一步落实了市区环卫工作责任，并通过45期的《城市环境卫生》简报和10期的《督察通报》，及时向上级领导及创卫相关部门、新闻媒体进行反映。

2、加强清扫、保洁、垃圾收集和清运管理。严格按照路面等级管理的要求，把城区350余条、面积约400万平方米的六米以上道路，根据路段的繁华程度、人流、车流量的大小及环卫设施配置情况，进行“定等级、定路段、定标准、定人员、定处罚”的细化管理，设立环卫监督岗,建起环卫人员人事管理电子档案;给全体清扫、保洁人员制作“环卫监督牌”，落实《道路清扫保洁“六净”、“六无”、“六不准”守则》。今年累计接管新建、改造巷道20余条，新增清扫面积50万平方米，新增卫生人员110名。

从6月份开始，我市第一辆环卫吸尘车投入使用，机械化清扫面积达20万平方米。4月下旬至10月上旬，对城区主要道路每天安排洒水车进行降温除尘。统一清运车辆标志、美化车容、购买保险、办理通行手续，规范了清运时间。在解放路步行街成功实行了垃圾袋装化管理。今年共计处理生活垃圾17万吨，做到日产日清、卫生填埋。

3、规范管理、落实责任、严管重罚。工作安排上，要求下设四个环卫所上午重点抓卫生，下午重点抓处罚，夜间轮留巡查，实行24小时管理，不留空挡，全面落实责任;主要街道坚决制止随地吐痰、乱扔杂物、乱泼污水等不文明、不卫生的行为;严格规范建筑垃圾、工程渣土清运、处理环节。落实《环卫监察人员“八要”、“八不”守则》、《建筑垃圾及渣土管理八项禁令》等有关规章制度，层层签订工作责任书，并要求全体管理人员着装整洁，持证、挂牌上岗，按照建设厅《关于进一步加强城建监察队伍建设管理工作的通知》(陕建发[20--]98号)要求，遵循一敬礼、二亮证、三帮助、四讲理，最后再处理环节，做到热情服务、文明执法。今年共计办理建筑垃圾准运手续700余份，与建筑工地签订卫生责任书50余份，纠正、处罚随意抛撒渣土、乱倒建筑垃圾等不文明行为3000余次。

4、加大垃圾处理收费工作力度。年初，对城区各收费对象进行详细如实摸底统计，建立了收费管理系统，印制了收费和创卫宣传标语，申请出台了-市车辆生活垃圾处理费征收办法，严格收费标准，杜绝“人情”收费;明确市区各环卫部门的收费范围，保证了垃圾处理收费工作的正常进行。今年共计收取生活垃圾处理费150余万元。

通过强化日常、长效管理，基本做到了“三个一样”，即突击检查与平时一样、上级来人与平时一样、白天和晚上一样。在搞好自身工作的同时，加强对榆阳区各环卫部门的指导、监督和检查，通过环卫协会做好与12个县区环卫部门的业务工作联系。

二、加大宣传力度，提高市民的城市意识、环卫意识

今年共组织各类宣传40余次。其中，《陕西省城市市容环境卫生条例》、建设部《城市建筑垃圾管理规定》、《-市市区车辆生活垃圾处理费征收规定》的实施，我处及时组织学习，印发相关资料，召开新闻发布会，出动了宣传车辆，设立宣传点，悬挂了宣传横幅20余条;并通过-市环境卫生协会、-环卫网以及电信、移动、联通公司的短信息等媒介进行宣传。先后深入-中学、苏州中学、星元小学等学校，开展以“摒陋习，树新风，做文明市民，创卫生城市”为主题的宣传活动;9月中旬组织了“让世界清洁起来”——国际性环境卫生宣传活动;10月下旬成功举办了庆祝-市第三届环卫工人节活动。通过系列的宣传教育，使广大市民的城市意识、文明意识、环卫意识明显提高。

**单位工作报告格式及篇十九**

一直自觉坚持重要思想,坚持“四项基本原则”，拥护党和国家的方针政策，热爱和忠于本职工作。遵纪守法，严于律己，服从上级领导工作安排,责任心强，工作勤恳，任劳任怨，作风正派，以身作则，在师生中起为人表率作用。本人还积极参加政治学习，业务学习和教研活动，不断搜集新的信息和教法，虚心向有经验的教师请教，做到“取人之长，补己之短”。

一年来，本人从事的是九年级化学科的教学工作，本人能对学生进行多方面的辅导和教育，对上层生进行积极引导，对差生进行耐心辅导和教育，注重学生的素质、能力的培养，利用等多创设轻松的学习环境，能用多媒体等现代化教学设备,培养学生的动手操作能力及实验技能,有针对性地对学生进行思想教育,提高学生对本学科的学习兴趣.通过不断努力,教学质量提高较快.本人还坚持抓好培优扶差工作,对双差生做好思想教育和知识辅导,使其思想知识都有所提高。

一年来本人工作踏实、勤恳，能保持全勤，坚持座班，从不因为自己的私事而请假，能认真做好教学常规工作，认真批改作业，及测验卷，及时查漏补缺，工作踏实肯干。“捧着一颗心来，不带半根草去”，陶行知先生的真知灼言，言犹在耳，我深感一位人民教师的责任，也深感一位人民教师的光荣，成绩属于过去，未来才属于自己，作为一个青年教师，我知道我的工作才刚刚开始，党在新时期下的素质教育的方针政策己经确定，我惟有勇于进取，不断创新，才能取得更大的成绩。

本年度，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

1、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

一直以来，我始终坚持学习建设中国特色的社会主义理论，通过学习，使我坚定了中国民主政治的信念，使自身的政治经济理论素养得到了进一步的完善。

一年来，认真学习“重要思想，深刻领会其科学内涵。始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。更加深入的参与学习了市委书记段喜中“一创双优”集中教育活动。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。

工作中，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。通过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

2、业务上，认真学习业务知识，通过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的认识。

工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

一年来，在领导同事们的带领下，多看、多问、多想，主动向领导、向同事请教问题，认真参加各类培训，一年来参加了专业拔术人员培训等，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

3、工作上，勤奋努力，认真完成工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。通过工作，使我认识到在工作中应当具有敬业爱岗的素质、扎实娴熟的技能、一年的工作尽职尽责，任劳任怨，努力做好服务工作，较好的完成了各项任务。

4、出勤及工作纪律方面，按时上下班，乐于加班，从无迟到早退矿工。

一年来，我兢兢业业做好本职业工作，不迟到早退，并积极自觉利用节假日加班工作。用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，严格遵守各项规章制度，认真履行岗位职责，自觉按章操作;平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：

1、在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺。

2、在工作上，工作经验尚浅，尤其是在办公室呆的时间多，造成调研不够，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长。

3、在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

**单位工作报告格式及篇二十**

20\_\_年已经过去，回顾这学年有付出、有收获、有感动、有欣慰。使我感到骄傲和自豪的是，我又一次做到了满勤满工作量，没有迟到、没有早退、没有病事假，这与我的家人在背后默默的支持我是分不开的。下面我就对本学年工作做以下总结：

一、在体育课方面

开学初我按照国家体制健康测试的各个项目的标准认真备课，准备了合理而又有效的锻炼方法，使学生身体素质有了明显的提高。在提高柔韧素质时，我采取的是各种压腿的方法做到不单一。做跳跃练习时我以做游戏为主，不但提高了学生兴趣，而且使学生弹跳力也有了提高。在速度练习时，我采用发展学生快速反应的方法，去提高学生的动作速度。在耐力锻炼方面，我才用的是集体跑，分组进行比赛，提高了学生的集体主义感，相互配合勇于竞争的精神。就是在这样井然有序的锻炼中，学生的达标成绩相对于去年有了明显的提高，这也使我很是欣慰，很有成就感。

二、在田径队训练方面

可以说在学校两翼齐飞的办学宗旨下，对于体育特长生的教育和发展有着特殊的意思。虽然说学校在训练场地方面条件还很落后，但是在这样的环境下，也培养出很多国家一级和二级运动员，以及高考体育特长省状元。所以即便条件不好，我们也坚信，有条件要上，没有条件创造条件也要上。这也是一直以来我们这些体育教练员的工作宗旨。所有我在训练过程中按照现有的场地条件，根据学生身体素质的差异，进行分组的训练。采取拔前、促中、提后的方法。在开学初对学生进行了基本项目的测试，使学生对自己的各项成绩有所了解，然后通过一个冬训，在期末又进行了测试95%的学生有着不同程度的提高，2%的学生保持了原有的成绩，3%的学生成绩有小幅度的下降。通过这样的训练和测试使学生本身增强了信心，因为涨成绩才是硬道理，学生才会信服教练，才愿意跟着你训练。下一步，我将制定新的训练目标做到人人有计划，人人有提高，不叫一名学生掉队。

旧的学年结束，新的学年就会到来，我会一如既往的坚守自己的岗位，对得起自己的工作、对的起领导的信任、对得起学生家长信任，为培养国家栋梁而努力奋斗终身。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找