# 2024年工作建议书100字(十九篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-07-04

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。工作建议书100字篇一为贯彻落实...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**工作建议书100字篇一**

为贯彻落实年10月12日和年2月1日两次国务院常务会议关于支持小型微型企业发展的精神和《国务院办公厅关于加快发展高技术服务业的指导意见》(国办发〔〕58号)、《中共委人民政府关于支持创业创新促进发展的若干意见》(浙委〔〕119号)精神，结合小型微型企业(以下称“小微企业”)发展实际，经省政府同意，提出如下意见：

一、重要意义和总体要求

(一)重要意义。小微企业是民营企业的主体，也是经济社会发展的特色优势。加快促进小微企业再创新优势，对于深入实施“创业富民、创新强省”总战略，促进民营经济大发展大提升具有十分重要的战略意义。小微企业占企业总数的97%，吸纳了55.5%的就业人员，是创造社会财富的重要源泉，是群众创业就业的主要渠道;城乡居民收入连续多年保持全国前列，主要就靠小微企业;全省创新投入近年来的高增长在很大程度上也依赖于小微企业;小微企业是增强区域经济竞争力的重要基础，很多大中型企业都是从小微企业发展壮大起来的，块状经济都是由小微企业集聚形成的。小微企业是推动科学发展、促进社会和谐不可或缺的重要力量，在促进工业化与城市化融合互促发展、人与自然和谐发展、员工与企业共同发展等方面已经而且还可以作出更大的贡献。

但与发达国家和新的市场需求相比，小微企业的自身素质和发展水平还不高，有些优势在丧失，新的优势又没有完全形成。因此，必须促进小微企业再创新优势，这是小微企业自身健康发展的需要，是实现民营经济大发展大提升的需要，是不断增强经济社会发展活力和后劲的必然要求。

(二)总体要求。以科学发展为主题，以转变发展方式为主线，以促进民间创新创业为重点，以优化发展环境、\_\_“融资难、盈利难、提升发展难、成功创业难”为保障，统筹\_\_体制性、结构性、素质性矛盾，不断加大财税扶持、融资促进、组织领导力度，全面推进创业服务、创新支撑、企业信用体系建设，着力推动小微企业提升发展、创新发展和集约发展，促进小微企业再创新优势，继续走在全国前列。

二、引导小微企业提升发展

(三)优化小微企业行业结构。支持小微企业通过改造提升，发展技术先进、附加值高、节能环保、清洁安全的先进制造业。围绕支柱产业和主导产业，培育和发展一批专业化水平高、产品特色明显、协作配套型的小微企业。鼓励小微企业通过产业链的延伸和拓展，进入战略性新兴产业领域。大力发展工业设计、金融、信息、会展、科技、教育培训、现代物流、建筑设计、工程建设咨询等生产服务型小微企业。积极发展社区服务、便民商业、文化创意、旅游交通、体育卫生等提升生活品质的生活服务型小微企业。支持农业专业户和农民专业合作社发展高效生态农业，鼓励发展农技推广、贸易营销、农资配送等农业产业化配套服务小微企业，推动农产品加工小微企业向精深加工发展。

(四)鼓励“专精特新”发展。引导小微企业从低价格、数量型的粗放式发展向专业化、精细化、特色化、高附加值质量效益型发展转变。引导企业适应市场变化，加强产品创新、服务创新或“产品+服务”的商业模式创新，以更新的产品、更专业有效的服务来更好地满足消费者需求和产业升级的需求。引导制造企业改善工艺和装备，加强企业质量管理，积极采用先进的安全、卫生、环保、能耗、可靠性等标准，提高产品品质。引导服务企业提升服务队伍素质，健全标准化服务体系，加强业态创新和商业模式创新，提高服务品质和竞争力。

(五)提升企业整体素质。引导企业健全管理制度，加强生产、物流、营销、计量、财务、人力资源等基础管理，学习借鉴国内外先进管理经验，开展管理创新，建立精益化管理模式。深化信息技术在企业生产经营各环节的应用，推进从单项业务向多业务综合集成转变，从企业信息应用向业务流程优化再造转变。支持企业独立或利用电子商务平台开展宣传推广、客户服务、供应链管理和电子商务应用。引导小微企业创业者和经营者全面增强经营管理能力和社会责任意识，鼓励企业加大人才引进和培养力度，提高科技人员和高技能人才比重。

三、引导小微企业创新发展

(六)积极推进企业技术创新。鼓励企业重视技术创新，加大投入，不断提高科技研发费用占营业收入的比重。支持企业引进国内外新技术、新工艺、新装备、新产品，实施产业化。支持有条件的企业主导并吸引大专院校、科研机构的科技人员参与，进行合作创新与协同创新。支持企业参加产业联盟、技术联盟、标准联盟等新型产业组织，共同攻克行业关键技术。支持有条件的企业建立并做大做强研发机构，实现对关键、核心技术研发的率先突破。

(七)大力发展科技型小微企业。把发展科技型小微企业作为当前发展的重点，实施初创期的创业服务支持与创业资金政策支持的结合，促进民营资本、民间资金、创业资金与科技成果、专利及创业人才的成功对接，创办一批科技型小微企业;鼓励科研机构、高等院校和企业的科技人员自主创业，创办一批科技型小微企业;吸引国内外科技人员携带科技成果来创办科技型小微企业

(八)重点发展高技术服务业小微企业。按照“分类指导、市场驱动、创新发展、开放合作”的原则，突出高技术的延伸服务和相关科技支撑服务，以本地生产、生活服务需求为基础，有重点地培育发展研发设计服务、知识产权服务、检验检测服务、科技成果转化服务、节能减排技术推广服务、信息技术服务、网络数字内容服务、电子商务服务、生物技术服务等高技术服务小微企业。在有条件的地区，培育小微企业协同发展的高技术服务业产业集群。引导和支持高技术服务企业与制造企业互动发展，依托优势产业集群，完善配套服务。

**工作建议书100字篇二**

为全面落实《教育部关于大力推进高等学校创新创业教育和大学生自主创业工作的意见》(教办[20\_\_]3号)和《湖北省教育厅关于组织实施“湖北省大学生创业示范基地建设计划”的通知》文件精神，鼓励大学生参加创新创业培训和进行创新创业实践活动，建立我校大学生创新创业教育基地，进一步规范和引导我校大学生创新创业活动，提高我校人才培养质量，现就加强大学生创新创业工作提出如下意见。

一、重要意义

创新是一个民族进步的灵魂，是国家兴旺发达的不竭动力。大学生创新创业能力培养是高校培养创新型人才的重要举措，也是高校贯彻落实\_\_大提出的“提高自主创新能力，建设创新型国家”要求，是实现我校高素质、强能力、应用型人才培养目标的重要措施。学生创新创业活动是培养学生创新精神和实践能力的重要途径，是提升人才培养质量的有机延伸和重要构成，是建设优良校风、学风、教风的必然要求。全校上下要高度重视学生创新创业工作的开展，努力营造浓厚的崇尚科学、追求真知、锐意进取、大胆实践的创新创业氛围。

二、工作目标

构建创新创业教育平台，构筑学校、学院、创新基地(实验室)三级大学生科技创新体系，使大学生在大学阶段就得到科研项目的训练和科学素养

的培养，积极倡导和鼓励大学生自主性学习和研究性学习，强化大学生创新精神、挑战意识和团队合作意识的教育，培养学生科技团队的领军人物和高水平的学生创新研究团队，从而进一步推动我校教学、科研和社会服务三大功能向纵深发展，形成高等教育多样化创新人才培养体系，切实提高大学生创新创业创造能力和科研实践动手能力。

三、组织领导及职责

(一)组织机构

学校成立“三峡大学大学生创新创业教育”领导小组。成员如下：

组 长：李建林

副组长：何伟军、谭志松、胡翔勇、田斌

成员单位：教务处(工程训练中心)、科技处、校董会、校团委、学生工作处、人事处、财务处、经济与管理学院、实验室与资产管理处。

学校成立“三峡大学大学生创新创业教育实践基地”。成员如下：

主 任：何伟军、胡翔勇

办公室主任：封林 责任单位：校团委

教学部主任：赵新泽 责任单位：教务处

学术部主任：许文年 责任单位：科技处

师资部主任：王炎廷 责任单位：人事处

学生部主任：李 瑾 责任单位：学生工作处

创业项目部主任：邓曦东 责任单位：经济与管理学院

财务部主任：阮传文 责任单位：财务处

条件部主任：孟遂民 责任单位：实验室与资产管理处

(二)领导小组职责

1.统筹规划和落实创新创业教育基地的建设工作;

2.指导创新创业教育基地的建设及管理工作;

3.编制创新创业教育基地的建设发展规划;

4.制定创新创业教育基地管理制度和年度工作思路;

5.制定获奖师生及相关单位奖励办法。

(三)办公室职责

1.制定办公室各项规章制度和年度工作计划;

2.负责各项管理制度的落实执行，定期向领导小组汇报工作;

3.负责组织专家对申请入驻创新创业教育基地的项目进行评审;

4.负责对创新创业团队进行辅导，并提供相关政策咨询服务;

5.负责各团队的年度考核和评价工作;

6.负责举办年度“大学生科技节”及校内外参赛和报奖;

7.负责受理创新创业团队提出的申请及办理团队入驻实践基地的手续;

8. 负责对创新创业团队项目的实施过程进行监控，防止其出现转租或擅自改变申报项目等违规行为;

9. 策划、组织大学生创新创业类活动;

10. 负责创新创业实践基地各类材料的归档工作;

11. 负责创新创业实践基地的宣传及对内外联系;

12. 完成主任、副主任交办的其它工作。

(四)教学部职责

1、将大学生创新创业课程和竞赛活动纳入人才培养方案;

2、负责组织发动三峡大学各项学科竞赛;

3、认定教师指导大学生创新创业工作相应教学工作量;

4、建设各学院大学生创新基地;

5、制定相关奖励政策如认定教师指导学生创新创业竞赛获奖相对应的教学成果奖;

6、修订学生保送研究生政策。

(五)学术部职责

1、负责成立大学生科技创新创业专家组;

2、发布三峡大学年度大学生科技创新选题指南;

3、组织决赛评审和校外报奖;

4、制定政策鼓励科研项目负责人支持和指导本科生科研创新工作，把学校科研优势转化为学生的创新能力。

(六)学生部职责

1、负责学生综合测评及奖学金评定办法相关修订;

2、组织大学生科技创新先进个人和优秀组织单位的评比;

3、营造校园创新创业氛围，树立创新创业典型。

(七)师资部职责

负责修订教师职称和个人考核办法，制订有利于鼓励教师参与指导学生创新创业活动的考核、晋升及奖励办法;

(八)创业部职责

1、负责创业计划大赛的指导和评审工作;

2、组织教师在全校开设创业教育公共课程;

3、为参加学校决赛的学生提供创业软件测评;

4、为创业学生提供咨询服务。

(九)财务部职责

负责落实大学生创新创业工作学校预算和“思源”基金。

(十)条件部职责

负责大学生创新创业设备保障，建设学院大学生创新基地、实验室，制订创新创业项目团队入驻实验室和基地的相关政策。

(十一)学院职责

1.学院成立院级大学生科技创新项目组织协调机构，包括教学、科研、实验室、学工团委等职能部门的人员，制订切实可行的创新创业经费管理办法和配套政策，提供支撑条件。

2.学院要为参与项目的学生配备指导教师，负责指导学生进行科技创新项目。团队指导教师由1-3人组成，有显著的学生学科竞赛辅导经历或科研开发能力。学院要认定指导教师的教学工作量，制订相应的激励措施。

3. 学院的实验教学示范中心、各类开放实验室和创新基地要向参与项目的学生免费提供实验场地和实验仪器设备。

4.学院要积极营造创新文化氛围，为参加项目的学生搭建学生交流平台，并制订个性化培养方案和相关配套措施，包括学分认定、选课、考试、成果认定、保研、推优等。

四、创新创业教育主要工作内容

(一)大学生创新活动计划

1.宣传、组织三峡大学各类大学生课外学术科技活动。

2.实施三峡大学“求索”大学生创新活动计划。每年学校创新创业教

育基地资助100项大学生创新项目，平均每个项目资助经费为5000元。

3. 组织参加全省、全国“挑战杯”大学生学术科技作品竞赛。

(二)大学生创业教育计划

1.开设“大学生创业教育”系列选修课，开办创业培训班(训练营)。

2. 实施三峡大学“求索”大学生创业教育计划。每年学校创新创业教育基地资助20项大学生创业计划项目，平均每个项目资助经费为5000元。

3.组织申报全省、全国“挑战杯”大学生创业计划竞赛。

(三)每年举办“大学生科技节”

1. 举办年度大学生创新创业作品(成果)展。

2. 召开年度大学生创新创业“优秀个人(师生)”、“优秀组织单位”评选表彰大会。

四、加强创新创业教育工作措施

1.建立三峡大学大学生创新创业专项经费。在创新创业教育基地启动阶段，学校给予100万元作为专项经费，同时积极争取社会捐赠、创业回馈等渠道，不断扩大专项经费规模。基地建成后，每年日常运行经费约100万元，用于基地日常管理和创业项目监控、学生创新创业项目资金扶持、聘请师资指导等。

2.制定《三峡大学大学生创新创业教育基地专项经费管理办法》，明确经费申请条件、创新创业选项范围、申请立项及审批过程、经费管理使用条例等多种经费使用规定，保证学生创新创业专项经费的合理利用及有效配置。

3、加大教师对学生创新创业活动指导力度，修订出台《三峡大学大学生学术科技活动奖励及指导教师工作量计算办法》、《三峡大学高校教师职

务任职资格评审管理办法》等系列文件，从组织领导、基地建设、师资保障等全方位合力加强大学生创新创业工作。

**工作建议书100字篇三**

总体来说咱们学生会虽然还在新生阶段不够成熟但是比其他系刚开始的时候是很要好一些的!相信在主席团的带领下只要我们团结一致，共同发展，求同存异超越别的系那只是时间的问题!做为学生会中的一员希望我的一点小聪明能给大家一点小灵感!

一、加强干部素质培养。

学生会干部素质的高低，直接决定了学生会工作的效率，可以说，加强干部素质的培养，是学生会工作能否成功的关键。

加强干部素质的培养，重点是要培养学生会各成员的团队精神，让他们时刻想到自己是学生会的一员，个人荣辱涉及整个集体，从而关心、爱护这个集体，进而为这个集体的成长壮大献计献策。重点要克服\"有别人\"的思想，不要总在等待他人的行动，要切实做到眼到手到，不要总在等待命令，要积极主动。在这当中，可能有的同学觉得在大家面前太表现自己有点不好意思，其实这就是学生会的工作，既需要细心又需要大胆，能放得开。还要克服认为作为干部吃亏的思想(虽然我不是干部，但是有时候也会有这种不好的思想，然后抱怨下。还好这样不影响我的激情)。也只有这样才能真正锻炼、提高、展示自我。作为学生会的一员，时刻要有主人翁的精神，积极思考探索，积极为这个集体献计献策，不要总处在等待命令的状态，要自觉树立积极工作、主动思考的意识。对于这一点，也不是一天两天就能形成的，需要做好打长期仗的准备，学生会内部各成员之间也要多磨合，培养出默契感。也希望团委老师深入到学生会的工作中去，指导我们的工作，培养我们的能力，发掘出每个人的潜力，以及作好每个人的思想工作。

二、常规工作应常抓不懈。

学生会的管理职能就体现在常规工作中。学生会常规工作的好坏，直接关系到学生会工作的成功与否。

每次我们例行会议都要开大约1个小时的时间，但是到了后来满多成员都还没有搞清自己这个星期到底需要干什么事情。所以建议每次例行会议的时候应该由主席团先把任务交给每个部门的部长，让他们会后在一起对任务事项进行沟通那样可以让成员明确知道这个星期所要办的事情又能跟自己部门中的成员交流感情。这样开会的时候只需要主席团花10分钟把大致安排说下，其余的二十分钟交给部长门跟成员门交代和交流!这样可以协调好各部门关系,加强部门与部门之间的配合,定期做好工作小节，并对学生会各部门的工作进行考核,在例会上作适当的鼓励与批评,促进各部门更好的完成工作。使每次例会切实有质。

三、分工负责到位

在学生会主席团及各部部长全面负责的前提下，系学生会全体成员均实行分工负责制度，做到分工明确，责任到人。

1.主席从总体上负责全面工作和办公室工作。

2.副主席协助主席的日常工作，并具体分管各部的工

3.在分工负责的同时，加强团结，加强各部成员之间的配合协作，做到分工不分家。

4.各部部长负责本部及各系相关委员的工作，部门内部也实行具体分工负责制。

四、重点部门要完善细节

办公室：1.作为学生会各项活动的枢纽部门，办公室要一如既往的做好各项常规工作，包括：各部门会议记录，办公室物品管理，财务管理等。

2.在本学期初，办公室成员要进行学生会全体成员的档案登记工作，以完善的数字化档案规范学生会成员档案。

外联部：1.积极更各班联系组织想打篮球比赛的班级进行牵线，可以更各个班级的干部沟通下看他们想做什么联合活动由我们外联部进行沟通与交流。

2.配合其他部门的工作

生活部：1.在卫生方面，由于检查卫生是为了督促同学们搞好卫生，为自己和他人创造一个良好的学习环境。因此除每周一检查卫生外，我们还应该不定期的抽查。好的寝室和坏的寝室照相交与宣传部。

2.配合其他部门的工作

文艺部：1.积极组织同学参加校园文化艺术节，通过各种选拔，确定参赛同学;

2.策划学生会联欢活动，增进各部门的联系;

3.配合其他部门的工作;

宣传部：

1.及时、保质的出好各部门海报，宣传各部门活动;

2.定期更换橱窗海报;

3.配合其他部门的工作

最后我感觉大部分的干事都没有激情，办事过于懒散没有积极性。根据现在所学到的法约尔和泰勒管理学的理论来看应该修改一些刺激制度。我们可以组建贡献制度，以完成的任务贡献的大小来计算累计贡献分数，到了学期总结的时候可以把贡献最低的成员进行裁员，从而达到竞争的刺激作用!提高学生会成员活力让大家跟具有激情。还有就是反映下情况现在有些同学想勤工俭学但是出去被满多中介所骗，建议如果由学校出面帮同学找到体验生活的事情就可以，工资多少没关系只要有机会有是干。让自己的生活变的不再空虚，不再只知道沉迷于网吧!

**工作建议书100字篇四**

谁都知道职高的学生不好管理，职高的班主任不好当。今年笔者接手了07市场营销班。这个班是个特殊的班，入学班级平均分就只有230分左右，学生不仅学业出现问题，而且个人素质方面就不用说了。面对班级管理的种.种不利因素，笔者也想了很多办法去做好这项工作。

通过一番努力，笔者总结出以下几点：

1。 学习基础差，中考成绩300分以上仅有5人，200分以下15人，多数人学习态度极不端正，没有良好的学习习惯;

2。纪律观念差，不良习惯多，上课不听讲，旷课、吸烟、喝酒、等严重违纪行为屡屡发生，影响极坏;

3。 卫生习惯差，大部分同学特别是家住市区的几个学生娇生惯养，生活自理能力差，教室寝室卫生远不能达到学校的要求;

4。 思想意识差，多数同学对自己对学习丧失信心，混一天是一天，个人没有荣誉感，班级没有凝聚力。

针对以上问题，我马上考虑采取种.种措施加以纠正。但首要一点我想的是如何建立我这个班主任的威信，或者说和班里的学生建立良好的师生关系。这也是我在班级管理工作中始终最为重视的问题。我相信有威信的班主任一句话，能胜过缺乏威信的班主任十句话

一、一定要尊重理解信任我们的学生。来到我们学校的学生，绝大部分在初中甚至小学都饱受老师的冷漠歧视甚至侮辱，伤痕累累。有些同学往往是外表极端的自尊，内心极端的自卑。这个时候，老师甚至只要给他们稍微一点他们应得的尊重，他们就会感激不已。如果老师从内心深处理解信任他们，那么学生一定会把这个老师当作最好的知音。我明确告诉我的学生，将来不管考大学还是就业，老师相信每一个人都会成功的。但如果想成才，首先就要学会如果做人，只有学会如何做人，将来才能成功地做事。平时我也尽量不说有伤学生自尊的话，如果不小心说了，主动向学生道歉。当然仅有这些还远远不够，我觉得最重要的还是要形成这样的观念：不单纯以学习成绩衡量人，我们的学生素质并不差，只不过在成功的路上稍微曲折了一点，将来照样成才。以下是一个学生的案例：

基本资料

(一)案主姓名：焦\_\_\_

(二)性别：男

(三)年龄：18岁

(四)籍贯：浙江

(五)学校与年级：高一

(六)辅导者：李伟芬

(七)辅导时间：20\_\_年9月至20\_\_年11月

(八)问题概述：刚进班时他与别的学生是那么不同：头发很长，衬衫至少有两周没洗了，入秋了还穿着已洗得发黄的球鞋，看来他在班级是个特殊人物。果不出我所料，一周后，我几乎天天能收到他违反纪律的举报：上课喝水、回头、借东西，课下常因小事与同学发生口角，甚至打架，作业经常不能完成。

背景资料

(一)个人资料

家庭教育情况

父亲生意很忙，离异家庭。父母由于感情不和离婚了，父亲是个不负责任的人，经常在外，不回家，根本不关心自己孩子。学生感到非常孤独，不知如何去面对这样的现实，所以当有人叫去一起去玩，根本就没有是与非的观念。慢慢地沾染上了这些不良少年的坏习气，学习成绩也一落千丈，成了双差生。

(二)学校背景

1、教师看案主

像所有的后进生一样，他的表现是时有反复的，特别是一次他因为和别的班的同学打架，被我劈头盖脸地批评了一顿之后，他旧病复发，很长一段时间各方面的表现同刚开始别无二致，成绩也一落千丈。

案例分析

我想了很多办法对他进行教育，但效果只能维持短短几天，我绞尽脑汁地在他身上寻找闪光点，可他毕竟是一个没有特长的学生。就在我对他几乎失去信心的时候，一次偶然的谈话，我注意到在我批评他时，他都是一副温顺承认错误的样子，从没想过要为自己的错误强词夺理地找借口。

辅导策略与实施

根据案主的情况，采用理性—情绪治疗和交往分析法。从案主本身来说，应从情绪、认知和行为三方面同时协调辅导。家庭与学校这两个关键性环境也必须努力作为今次辅导的重要支持。

家长的沟通与协调

经过努力，我通过他的亲戚联系到了他母亲，把情况告诉了她，并希望她能想尽一切办法来照顾和管教自己的孩子，否则这孩子的前途将会毁在她自己手上。最后终于说服了他母亲回到她身边。有了家长的配合，教育转化的效果渐渐有了成效。

二、了解学生的需要，并给予适当的满足。学生对生日、圣诞节、愚人节等比较感兴趣，那我也和他们一起庆祝;学生喜欢上网，那我也充分利用网络和他们交流，通过发电子邮件、网上聊天、建网上班级等形式进一步沟通。形式方法是多种多样的，关键是一定要把握学生的心理，知道他们到底想要什么，尽量满足他们的小小愿望。这样他们会觉得老师是他的知心朋友。当然这种满足是在保质保量完成教学任务的前提下，是有原则的，最好是奖励性的。

三、珍惜每一个帮助学生的机会。每当学生有困难来找你的时候，一定要珍惜这个机会。因为他们来找你之前，肯定是做过一番思想斗争的，肯定是抱着很大期望的。面对这样的事情，我只能用“珍惜”来形容我的心情，唯恐学生不来麻烦我，请我帮忙。因为我觉得这正是表现自己增进了解的好时候。虽不能全部，但尽心尽力，尽自己的一份职责和一颗善良的心。好多时候，没有机会我要主动创造这样的机会。送生病的学生到医院看病，天冷的时候提醒学生多加衣服，学生没钱时暂时接济他们，适当的时候邀请学生吃饭。诸如此类的平凡小事我都加以留心，注意从生活学习思想各个方面关心他们，把他们看作是自己的弟弟妹妹一样，多想想我还可以为他们做些什么。

四、严格要求学生，树立威信师生关系的一个误区就是关系太好了，好的没有距离，好的对学生放松了要求，老师没有威信可言，这样的效果只能适得其反。其实我并不认同老师和学生打成一片的说法。老师毕竟是老师，是教育人的，这中间的www。fdcew

中职教师班级管理建议书提要：严格要求学生，树立威信师生关系的一个误区就是关系太好了，好的没有距离，好的对学生放松了要求，老师没有威信可言，这样的效果只能适得其反

文章距离和尺度一定要把握好。并且对学生高标准严要求也是老师的一个基本原则。师生关系再好，原则问题决不让步。我觉得我和学生的关系比较融洽，但实际上他们是比较怕我的，因为一旦他们犯错误，我翻脸比翻书还快。批评人虽不说脏话，但听起来很沉重，虽然从不动手打人，但有时候比挨打还难受。这是学生事后告诉我的。时间长了，他们自然知道在我面前什么该做，什么不敢做了。

五、抓好制度落实经过全体同学讨论，制定出《班级百分量化考核制度》，覆盖学习、纪律、卫生、活动等各个方面，好的加分，差的扣分，定期总结表彰。不合适的马上修订，违反制度的情况马上纠正。制定制度并不难，难的是如何坚持落实下去，用制度去约束每个学生的一言一行，引导学生上升为自觉行为，良好习惯。

我曾经给学生讲：在同样的地方只能犯两次错误，不能有第三次。第一次可以认为是不知道，第二次可以认为是不小心，第三次就必须受到严厉的惩罚，付出代价。这样学生也能够理解接受我对他们的批评处理。班主任对待学生的错误不能一棍子把人打死，越闹越大，或者冷漠以对，放任不管，都只能使问题越来越多，越来越复杂。

以上是我班级管理的一些做法和想法，请大家多提宝贵意见。

**工作建议书100字篇五**

尊敬的校领导：

学生会是一个学生自治性的组织，他肩负着维护学生利益，反映学生意愿，丰富学生生活的使命。为了更好的为我们艺体学院的广大同学服务，提出以下几点建议：

一、作为大一新生，我认为我们新生的思想正处于浮动期，希望学生会可以对此采取相应措施。例如心理辅导等。端正新生的思想，使他们重新找到自己的奋斗目标。

二、多举办一些文艺读书的活动，这不仅可以丰富学生生活;也可以增进同学们之间的了解，锻炼学生在各个方面的能力，还可以刺激学生学习的积极性。

三、学生会就像一个整体，各个部门是他的有机组成部分。学生会内部应举行各部门的交流活动，加强加深学生会成员对学生会的认识，使他们更好的完成学生会交给的任务，使学生会能更加高效的运作，能够更好的为广大学生服务。

四、将工作细分到各部个人，明化奖惩制度，是每个成员得到公平的锻炼。

五、做好安全方面的工作，特别是对入会新生，要及时以讲座形式告诉他们不要轻易相信各类推销人员，减少财产损失。

1.学生会招新面试时应严肃认真，避免官僚主义的形式，亲切对待每一位同学;

2.多做实事，组织的活动尽量让每一个人都有参加的机会(多组织集体活动)，希望在提供信息方面落实到人;

3.进一步加强学生会内部各部门的协调，管理公开、透明，联系学生实际，多多倾听学生的心声;

4.部门之间缺乏有效沟通，依赖心理强，工作应具体分配到人;

5.心理部应开展一些实质性的面向广大学生的活动，而不仅仅限于内部活动。

此致

敬礼!

建议人：

20xx年x月x日

**工作建议书100字篇六**

在云南省全面推进高中新课程改革背景下，为促进全市教学科研工作发展，为进一步优化规范保山市教育科学研究工作，交流各县区、各完中在教科研课改及课堂教学模式选择实施方面的研究成果和研究经验，研讨在教研教改实施中的有关问题，全面提升教研教改工作的水平，保山市教育教学研究所决定召开保山市20\_\_年教科研工作会议。会议方案初拟如下：

一、会议拟出席人员：

1.各县区教育局分管教研领导;

2.各县区教研室主任、副主任;

3.全市各完中教科室(教务处)主任。

4.市教研所教研员。

(以上合计参会人员约60人)

二、会议主要内容

1.市教育局分管教研工作的李存升调研员作全市教科研工作的指导性讲话。

2.各县区根据之前上报的20\_\_年教研工作和20\_\_年教研工作(要点)做有针对性的交流发言(时间建议在20分钟内)。

3.暂拟两所在教研教改工作开展有活力、有特色的完中做经验交流发言(时间建议在20分钟内)。

4.拟请省教科院有关专家做新课改背景下的教科研工作辅导讲座。

三、会议时间、地点及其它事项

1.会议时间：待定，会期一天

2.会议地点：待定

3.所需经费：

四、会议相关要求

1.各县区教研室应按要求做好与会人员的组织工作，并在会议开始前一周内将本县市区出席会议的人员名单(注明性别职务、带队领导)报市教研所。

2.各县区和参与交流发言的完中与会时需指定交流发言人，做好发言准备，并提前提交发言材料(纸质和电子文档)。

3.各县区带队领导要负责好参会人员的往返和会议期间的安全，遵守会议纪律。

**工作建议书100字篇七**

为了切实做好新形势下的机关\_\_，确保国家秘密和工作秘密安全，根据国家、省市\_\_有关规定和市保密局9月16日检查情况，结合市执法局工作实际，现就进一步加强机关\_\_提出如下意见：

一、严格落实\_\_分级负责制

市局机关全体工作人员必须严格遵守党和国家的保密法规，任何时候、任何情况下都不得泄露党和国家的秘密。局长对全局\_\_负总责，局分管领导对\_\_负主要责任;各处室负责人对本部门\_\_负全责，按要求抓好本处(室)的日常保密管理工作;各处室要指定一名工作人员具体负责\_\_(详见附件一);对计算机安全保密管理要明确责任人，明晰具体的管理责任。

局安全\_\_分管领导与各处室签订《保密责任书》，个人要签订《保密承诺书》。

二、切实加强秘密载体管理

秘密载体是指以文字、数据、符号、图形、图像、声音等方式记载秘密信息的纸介质、磁介质(包括笔记本电脑、移动硬盘、软盘、u盘、光盘、录音带、手机、数码照摄像机等各类电子数码设备)等物品。秘密载体的制作、传递、存放、使用和销毁，由局办公室建立台帐，按照《保密法》等有关规定加强指导、检查和监管。各处室指定专人具体负责相关管理工作。

制作秘密载体，要严格遵循有关规定，标明密级和保密期限，注明发放范围及制作数量，在专门处理秘密载体的计算机上印制;制作秘密载体过程中产生的清样、废页等不需要归档的材料，必须及时销毁，严禁个人留存、复印、抄录和外传;如需引用原始秘密文件相关内容，必须保持原始密级，不得擅自改变。

收发、传递秘密载体，由局机要室工作人员负责签收、拆封、登记和处理。市级以上发来的秘密文件，按规定严格控制传阅范围，不得随意扩大;邮寄秘密载体必须通过机要渠道，信封上应标明密级、编号和收发单位名称，并严格履行清点、登记、编号、签收等手续。

各处室存放秘密载体，必须置于保密柜或加锁的铁皮柜中，并由专人管理，定期对存放的专用设施进行检查。工作人员离开办公室或者下班时，应当将密件存放在带锁的桌柜中。工作人员出差从外单位带回的密件和密件清单，应当交局办公室管理人员登记保管。

使用秘密载体，应根据秘密载体的密级、制发单位的要求和实际工作需要，确定知悉人员范围，不得擅自扩大;绝密级秘密载体，必须按照规定的范围组织阅读和使用，并对接触和知悉的人员做出文字记载;送领导阅知的国家秘密载体当天送阅，当天收回。

销毁秘密载体，须经局分管领导和办公室负责人批准，在履行清点、登记等手续的基础上，由办公室安排两名以上人员监销，禁止将秘密载体作为废品处理。

查阅、借阅秘密载体，必须按规定进行审查和登记。

复制秘密文件，必须经分管领导书面批准后方可复制、登记和发送，事后按时限、程序予以收回和注销。

局机关计算机的日常管理使用，分涉密计算机、工作计算机和准上网计算机三个等级实施监管。

机关各处(室)工作文件，特别是组织人事档案、党纪政纪查处资料、行政违法案件卷宗、户外广告审批管理资料等，要严把归档、保管、借阅等关口，不得向无关人员提供，因工作原因确需提供的相关文件、复印件或电子版，必须经分管相应处室的局领导同意。

三、严格遵守保密纪律

机关全体工作人员特别是涉密人员要进一步增强保密意识，认真遵守党和国家\_\_的法律法规和\_\_纪律，做到不该看的不看，不该问的不问，不该说的不说，确保国家秘密和工作秘密安全。对泄露党的秘密和国家秘密行为，要在坚决予以制止的同时，及时采取补救措施，并按照相关程序向有关部门报告，追究失泄密责任人及处室负责人的责任。

(一) 不得与密级文件、资料规定的知悉范围以外的任何人谈论党和国家的秘密事项。

(二) 不得以普通电话、手机、传真、信函、互联网等任何方式传递涉密文件和资料。

(三) 严禁在非保密场所存放秘密文件、资料。

(四) 不得使用非涉密计算机记录、传输和存储党和国家秘密事项，不得擅自或指使他人复制、摘抄、销毁、留存涉密文电、资料。

(五)未经批准，不得携带秘密文件、资料进入公共场所或参加社交活动。

(六)不得在涉外活动或接受记者采访中涉及党和国家秘密，不得在公开发表的文章、讲话中涉及党和国家秘密。确因工作需要，须事先经局办公室审查，报分管领导批准。

(七)不得在出国(境)访问、考察等外事活动中携带涉及党和国家秘密的文件、资料或物品;确因工作需要携带的，须按有关规定办理审批手续，并采取严格保密措施。

(八)局机关所有处室必须确保有一台计算机专门用于工作，禁止与互联网联接。局涉密计算机、文印室计算机、接入专用网络的计算机和用于党务、人事、机要、纪检、财务、户外广告等敏感工作的计算机，严禁接入互联网，并由专人负责管理，切实做到专机专人专用。未经局分管领导批准，任何人不得使用涉密计算机。

(九)非工作人员禁止进入机要室、档案室;任何人不准在机要室、档案室无故逗留。

(十)涉密会议文件的印发、保管、记录、传达，要严格按保密规定办理。

四、加大\_\_督查力度

(一) 由办公室牵头，纪检监察室、监督检查处参与，每季度对局机关所有计算机、每半年对涉密文件管理情况进行一次普遍检查。

(二) 由各处室主要领导负责，每个月对本部门的计算机和涉密文件进行一次例行检查。

(三) 年度发生失泄密问题的处室取消评先资格;发生失泄密问题的个人，按规定追究管理责任，视情节和危害程度严肃处理，对所在处室领导取消评先资格。

本意见自印发之日起执行，各处室的日常\_\_，请结合工作实际，及时作出安排，明确分工，抓好落实，确保全局机关安全\_\_不发生任何问题。

附件1、市执法局机关各处室\_\_联络员名单

2、市执法局机关处室计算机使用管理登记表

3、市执法局机关\_\_责任书 (样式)

4、市执法局机关工作人员保密承诺书(样式)

年十月二十六日

**工作建议书100字篇八**

(一)办公室工作人员要当好“五员”。

银监会成立之初，刘明康主席就针对新时期的监管工作提出了“三管一提高”的新理念，面对新的形势和任务，基层分局面临的监管工作任务将更加繁重，同时也对分局办公室的思想观念、思维方式和工作方法提出了新的要求。现代化科学技术特别是电子等高科技的迅猛发展，信息化程度越来越高，对办公室的工作方式和服务手段提出了新的要求。分局领导的知识化、专业化水平越来越高，对办公室的参谋水平和服务质量提出了更高要求，这就需要办公室人员进一步提高想问题、出主意、当参谋、办事情的能力，努力跟上领导的思想和节奏。在新形势下，做好办公室工作，关键是当好“四员”：

一是当好“参谋员”。办公室要当好领导的“千里眼”、“顺风耳”。做到参政不干政、帮忙不添乱、参谋不干扰、辅佐不越位，力求“参”在点子上，“谋”在关键处，切实增强三个意识：

一是增强全局意识。办公室的工作要重点围绕中心工作，有目的、有针对性地提供信息和资料，做到想领导所想、供领导所需，主动搞好调研、摸清实情、当好参谋、提出建议，为领导决策提供优质服务。

二是增强超前意识，始终保持与时俱进的精神状态。思想要快半拍、工作快半拍，做到“领导未谋有所思，领导未问有所知，领导未示有所行”。要预测和把握工作重点，早作了解、适时提醒，提出建议供领导参考;对领导十分关注而又一时顾及不到的，要多思于前、兼顾于后，充分领会和把握领导意图。

三是增强精品意识。要把创精品、当高参作为办公室工作的重要目标定位，追求精品效益。特别是把文字工作作为办公室工作出精品、出成绩的突破点，使文字工作能紧贴分局工作的指导思想。要深入调查研究，注意挖掘第一手材料，捕捉各种信息。通过经常性的调研和分析，提炼出规律性的东西，形成精品的调研文章。

二是当好“宣传员”。即要做好下传上达、上传下达工作。要抓住重点，及时掌握第一手信息向上级汇报;及时将上级的政策、文件精神、领导决策，以及各科室在促进银行业金融机构改革和提高监管效率等方面的最新信息、经验、事迹等进行及时传达和大势宣传。

三是当好“督办员”。即要十分重视督办工作，当好“督办员”。应抓住四个关键点：

1是牢牢抓住决策督办这个“着力点”;

2是紧紧抓住领导和广大干部职工的“关注点”;

3是抓准阻碍决策落实的“梗阻点”;

4是抓住督办工作中的“空白点”。

在督办工作中，要找准存在问题的症结，积极主动提出有针对性的解决办法和措施，以便修正、完善和补充;要克服领导交一件办一件的被动应付局面，努力贴近领导的思路来考虑问题，提高督办的自觉性。

四是当好“协调员”。办公室协调水平如何，直接关系到领导决策的落实效果，关系到办公室工作质量的高低。应处理好三个关系：一是摆正位置，处理好与领导的关系。对领导交办事项要坚决执行，认真办理，还要经常主动征求领导对办公室工作的意见，融洽关系，以便得到领导的重视和支持。二要互相理解，处理好与内部科室和外部监管对象的关系。要多为对方着想，在坚持原则的基础上，从有利于工作出发，尽力为其办实事，避免“门难进、话难听、脸难看、事难办”的现象发生。三要主动关心，多为各科室和同志们办实事、办好事、服好务。

(二)办公室工作人员要有“四种意识”。

办公室工作的宗旨就是服务，而且是全方位的服务，高效优质的服务，这是办公室工作的出发点和落脚点。要想当好上述的“四员”，从事办公室工作的同志必须具备以下“四种意识”：

一是责任意识。办公室工作质量的高低，对分局工作影响很大。做好了，会帮助领导提高决策水平，促进各项工作的开展和落实;做不好，则会贻误工作，造成损失和不良影响。作为从事办公室工作的同志，必须进一步认清形势，明确任务，增强责任感，提高自觉性，更加努力地做好工作。

二是服务意识。服务好领导，服务好各科室，服务好监管对象。从事办公室工作的同志首先必须具有奉献精神，没有奉献精神就搞不好服务，服务就没有积极性、主动性和创造性。办公室工作最大的规律就是“相对无规律”，“不由自主”，既要“鞍前不能越位”，又要“马后不能掉队”。强化服务意识，必须正确处理好苦与乐、名与利、得与失的关系。要做好超前服务，做到脑勤、手勤、腿勤、口勤，凡事想在前，做在前，服务在前;要做好协调服务，对内要顾全大局，团结协作，对外要理顺和处理好各种工作关系;要做好日常服务，既要雷厉风行，积极主动，又要一丝不苟，缜密处理。

三是参谋意识。参谋是办公室的最本质也是最基本的要求，因此，办公室的同志要牢固树立全局意识，要处处站在全局工作的高度，紧贴领导的思路，出主意、提建议都要从全局中去思考，去谋划，去衡量，做到想领导之所想，谋领导之所虑，办领导之所需，要参在点子上，谋在关键上。

四是学习意识。随着经济全球化、行政管理法制化和政治经济体制改革的逐步深入，一些新的知识、新的问题必然会出现在实际工作当中，给我们开展工作带来了一些新的困难，要确保各项工作顺利开展，必须进行必要的理论和业务学习，进一步增强政治经济意识，提高依法行政水平。鉴于分局工作特点，我认为：

(1)学习可以不拘泥形式，也不必太深入，不一定要成为某一个领域的专家，但要成为全面精通的杂家，必要的知识要知道，学习的面要宽，涉及的领域要广。哪些工作符合国家政策、法律法规，哪些与国家政策、法律法规相背离，知道这些，就可以避免工作中的失误，工作中也就少走弯路。

(2)学习要有重点，要根据办公室工作特点，针对分局领导交办的工作，着重学习相关知识，以为领导决策提供科学依据，对各项工作做出科学决策。

**工作建议书100字篇九**

构建社会主义和谐社会，不仅是建设中国特色社会主义事业的根本基础，也是工会组织维护好、发展好广大职工群众的切身利益的内在要求，对工会工作的意见和建议意见。

当前，工会组织如何化解矛盾，发挥优势，充分调动广大职工参与改革的积极性、创造性，如何协调好职工利益与企业利益、国家利益的关系，如何建立与市场经济发展要求相适应的工会工作的新体制和活动方式等问题成为新时期工会干部无法回避的现实任务。为此，笔者结合工会工作实践，就如何做好新时期工会工作谈几点看法：

一、加强基层工会组织建设，增强基层工会组织活力

加强基层工会组织建设，增强基层工会活力，是增强党的阶级基础，巩固党的执政地位的战略任务。随着改革开放的不断深入，工会工作对象发生了很大的变化，因此加强基层工会联合会建设，是突破制约性因素，有效发挥工会作用的重要选择。它不仅可以将辖区内大量的中、小企业组织到联合工会中来，而且可以代行基层工会难以履行的维权职能，是推行区域性、行业性平等协商、集体合同和推行职代会制度以及建好劳动争议调解组织等维权机制的组织支撑。在新形势下做好工会工作，必须把工作的重点放在基层，必须把基层工会联合会这一级工会组织建设好。上级工会要不断加强工作上的指导，以点带面，规范组织形式，真正做到工会工作有人抓、有人管、有人做，有效发挥基层工会联合会在工会工作中的重要作用，从而保证大量各个单位职工真正有替自己说话办事的“娘家人”。

二、完善工会维权机制，维护职工合法权益

要进一步加强对“以职工为本，主动依法科学维权”的中国特色社会主义工会维权观的学习和理解，进一步统一思想，提高认识，增强做好工会维权工作的自觉性和坚定性，着眼于劳动关系的建立、运行、监督、调处等环节，进一步建立健全利益协调机制、诉求表达机制、矛盾调处机制、权益保障机制，努力为工会维权工作提供制度保障，逐步形成工会领导下的维护职工合法权益的长效机制，范文《对工会工作的意见和建议意见》。

三、加强职工的思想政治工作，充分发挥广大职工主力军作

职工的思想政治工作是党的思想政治工作的重要组成部分，工会必须把职工思想政治工作渗透和贯彻于工会各项工作的全过程，从贯彻落实科学发展观的高度，深刻认识加强和改进职工思想政治工作的重要性与紧迫性，以科学的理论武装职工，以正确的舆论引导职工，以高尚的精神塑造职工，以优秀的作品鼓励职工，不断提高职工群众的思想道德素质和科学文化素质，努力培养和造就“四有”职工队伍、促进党的全心全意依靠工人阶级方针的贯彻落实，进一步体现突出和履行工会的维护职能，保护调动和发挥广大职工投身改革开放和社会主义现代化建设的积极性、主动性和创造性，坚持用工人阶级的先进思想和模范行为去影响和带动全社会，唱响主旋律，打好主动仗，占领职工思想文化阵地，最大限度地把职工组织到工会中来。同时，加强对职工理想信念教育，使广大职工树立科学的世界观、人生观、价值观。正确认识和处理个人利益与集体利益、局部利益和整体利益、当前利益和长远利益的关系，重点帮助职工树立起市场经济意识，风险竞争意识，权利义务意识，反对拜金主义、自私自利、悲观失望、贪图安逸的消极思想，提倡无私奉献，自强自立的积极向上的精神，加强职工职业技术培训，提高职工就业竞争能力。

四、坚决做好“三个强化”

一是要强化市场经济观念，学习新知识、了解新情况、摸索新规律，提高对新形势、新任务的适应能力;二是要强化服务意识，牢固树立为基层服务的思想;三是要克服等待观望的依赖思想，强化独立自主、创造性地开展工作的超前意识，增强工作的主动性。即正确认识和处理好加强领导与搞好服务的关系，在强调对基层服务的同时，防止对基层工会一味迁就放弃领导;正确处理行政化和群众化的关系，在强调工会组织群众化的同时，要防止分散无力的民间团体化倾向;在强调工会组织民主化的同时，要防止放任自流的自由化倾向。总之，工会工作是一项长期而又复杂的系统工程，需要我们工会干部立足本职，抓住重点，创造性的工作，真诚服务于广大职工，真正做职工的贴心人。

**工作建议书100字篇十**

摘要：建设工程监理制度，建立了工程建设各方主体之间相互协作、相互制约和相互促进的工程建设管理运营机制，加快了我国工程建设组织实施方式向社会化、专业化方向转变的步伐，促进了我国工程建设管理水平的提高。关键字：工程建设;监理;认识;

80年代我国进入了改革开放时期，国务院决定在基本建设和建筑业领域采取重大改革措施——实行工程建设监理制度。

建设工程监理，是指具有相应资质的工程监理企业，接受建设单位即项目法人的委托，承担其部分项目管理工作，并代表建设单位对承建的单位的建设行为进行控制的专业化的管理服务活动。

工程监理的性质

要认识工程建设监理制度，必须首先深刻认识工程监理的性质，在建设实践中出现的许多问题都与对其性质认识模糊甚至错误有关。工程监理具有以下性质。

(一) 服务性

服务性是工程监理的根本属性。工程监理企业和监理工程师开展的监理活动，本质上是为建设单位提供项目管理服务，是建设单位项目管理的延伸。监理行业是咨询服务性行业，咨询服务是以信息为基础，依靠专家知识，技能和经验对客户委托的问题进行分析、研究，提出建议、方案和措施，并在需要时协助实施的一种高层次、智力密集型的服务，其目的是改善资源的配置和提高资源的使用效率。

(二) 公正性

公正，是指坚持原则，按照一定的标准，实事求是的待人处世。工程监理的公正性是指监理工程师在处理事务的过程中，不受他方非正常因素的干扰，依据与工程相关的合同、法规、规范和设计文件等，基于事实，维护和保障建设单位的合法利益，但不应损害或侵犯施工单位的合法权益。当建设单位与施工单位产生争议时，监理工程师应公正的处理。

(三) 独立性

独立性，是指不依赖与外力，不受外界的束缚。工程监理的独立性是指工程监理企业应作为一个独立的法人地位机构，与建设单位和施工单位没有任何隶属的关系。工程监理企业不属于施工合同的当事人，不能参与施工单位以及建筑材料、建筑配件供应单位的任何经营活动或拥有股份，也不能从这些事业单位收取任何费用、回扣或利润分成。

工程监理的独立性是其公正性的基础和前提。监理单位如果没有独立性，就根本谈不上公正性。只有具备独立性，才能起到协调、约束作用，从而公正的处理问题。

(四) 科学性

工程监理是为建设单位提供的一种高智能的管理服务，这就决定了监理应当遵循科学的准则。技术和科学是密不可分的，“高智能”的主要体现之一就是科学技术水平。

工程监理的科学性主要包括了以下两个方面的内容：

(1)监理组织的科学性，既要求工程监理企业应当有足够数量业务素质合格的监理工程师;要有一套科学的管理制度。其中，对监理人员素质的高要求是科学性最根本的体现。

(2) 监理工作的科学性，即监理人员按客观规律，以科学的依据、科学的监理程序及科学的监理方法和手段开展监理工作。

工程项目管理方法

建设工程项目管理实现专业化、社会化管理，在国外已经有100多年的历史，现在越来越显示出其强劲的生命力，在提高投资的经济效益方面发挥了重要的作用。我国实施工程监理的时间不长，但对控制工程质量、进度和造价发挥了重要作用，取得了明显的效果，促进了我国工程建设管理水平的提高。做好工程监理，必须做到一协调，二管理，三控制。

一协调就是建设工程监理的组织协调。

组织是管理的基本职能。组织协调包括监理组织内部的协调，与建设单位的协调，与承包单位的协调，与设计单位的协调，与政府部门及其他单位的协调。在工程项目建设监理中，要保证项目的参与各方面围绕项目开展工作，使项目目标顺利实现，组织协调最为重要、最为困难，也是监理工作是否成功的关键。只有通过经济的组织协调才能使影响项目监理目标实现的各个方面处于统一体中，使项目系统结构均衡，使监理工作实施和运行工程顺利，最终实现整个系统全面协调的目的。

二管理就是工程建设监理的合同管理和信息管理。

首先建筑市场经济是法制经济，法制经济的特征是社会经济行为的规范性和有序性，而市场经济的规范性和有序性是靠健全的合同秩序来体现的。在项目的整个建设过程中，建设单位与设计单位、承包单位、监理单位和设备、材料供应单位等之间的经济行为均为合同来约束和规范。所以合同管理是工程项目管理的核心，也是工程建设监理工作的核心。对于合同管理，工程建设监理企业和监理工程师应着重做好以下几方面的工作：(1)合同分析;(2)建立合同目录、编码和档案;(3)合同履行的监督、检查;(4)索赔。对我们而言，需要了解和掌握的主要是工程承包合同和建设工程施工合同的管理。

再者监理行业属于信息产业，监理工程师是信息工作者，他生产的是信息，使用和处理的都是信息，主要体现监理成果的也是各种信息。建设监理信息对监理工程师开展监理工作，对监理工程师进行决策具有重要的作用。信息是监理工程师开展监理工作的基础，信息是监理工程师决策的重要依据。监理信息来源广、信息量大，动态性强，有一定的范围与层次。要做好监理信息管理就得明确监理工作信息流程，做好监理信息的收集，加工整理。

三控制是指对工程项目投资、进度和质量目标的控制。

控制是指管理人员促使组织的活动能够按照计划规定的要求展开的过程，并在这个过程中按计划标准来衡量取得的成果，纠正所发生的偏差，使目标和计划得以实现。建设工程监理的中心工作是对工程建设的目标进行控制，即对质量、进度和造价三大目标进行控制。

在实际操作中，三大目标呈对立统一的关系。为了有效地进行目标控制，需要做好以下几方面的组织工作：

(1)设置目标控制机构。

(2)配备合适的目标控制人员。

(3)落实目标控制机构和人员的任务和职能分工。

(4)合理组织目标控制的工作流程和信息流程。

对一个工程项目，通常不能说某个目标最重要。同一个工程项目，在不同的时期，三大目标的程度可以不同。对监理工程师而言，应把握住特定条件下工程项目三大目标的关系及重要顺序，兼顾项目的进度和质量，立足于项目全寿命的投资和效益，恰如其分地对整个目标系统实施控制，使三大目标协调统一，实现系统的最优。

建设工程监理的作用

(一)进一步完善了我国工程建设管理体制

工程监理制与建设项目法人责任制、招标投标制和合同管理制共同组成了我国工程建设的基本管理体制，适应了我国社会主义市场经济体制下工程建设管理的需要。

(二)保证了建设工程质量和使用安全

工程监理企业对施工单位建设行为的管理监督，实际上是从产品需求者的角度对建设生产过程的管理。因此，实施工程监理，对保证工程质量和使用安全有着重要的作用。

(三)提高了工程投资效益

实行工程监理之后，监理单位一般都能协助建设单位实现建设工程投资最大化。随着建设工程寿命周期费用思想和综合效益理念被越来越多的建设单位所接受，建设工程投资效益最大化的比例将越来越大，从而大大提高我国全社会的投资效益，促进我国国民经济的发展。

(四)有效控制了工程建设周期

许多重大项目通过实施监理，不断优化进度计划，落实施工进度措施，保证了工程项目如期或提前建成并投入使用。

**工作建议书100字篇十一**

秘书工作事情繁杂，考验和挑战共在，压力与梦想共存，对我们自身的能力和心态都有比较高的要求。20\_\_年开始，我自己独立摸索从事一所县城高中的校长秘书工作，后来结合读书和与前辈、朋友、同事的交流，总结几点意见作为大家的参考：

1、接触一下全面介绍秘书工作的课件或教材，对于秘书工作的内容、能力要求有一个前期的、较为全面的、系统的熟悉和把握。

2、养成缜密的思维习惯和干净利落、不差秋毫的工作作风，在工作细节、品质上对自己严格要求。一方面提高自己的执行力，一方面要学会能将一切了然于胸，独挡一面。

3、多观察、多记录、多询问、多总结，养成写工作日志的习惯。

4、多充电，多读书，不断涉及管理、口才、礼仪、历史、行业知识、写作、商业等，让自己的头脑丰富，让自己练就在纷繁芜杂的网络海洋和信息爆炸中寻找自己需要的材料的能力和技巧。(这也需要一些信息自愿检索的技巧和方法)。

5、长袖善舞，和上下级领导、同事协同作战，口才好一点。如果口才不好，可以用勤快和微笑来拉近距离，增强信任。

6、不断提高应用操作办公设备的能力和技巧，尤其是电脑。

7、有时间多看《人民日报》，把握时代旋律和全局思维。

8、培养耐挫力，锻炼加班熬夜写材料的定力和耐力。

9、保持乐观的心态和良好的饮食作息习惯。只有好的身体，扎实的脚步，才能点滴实现梦想的腾飞!

**工作建议书100字篇十二**

学生良好习惯的养成，班主任起着至关重要的作用，为帮助班主任在开学第一个月的班级管理、学生行为训练取得良好的效果，我处室就班主任对学生行为训练内容突出强调以下三个方面：

一、纪律要求

1、开学第一天首先严查学生的着装、头发，对于有奇装异服、染发、烫发者，一律要求家长带领其改变着装和头型;同时严查学生是否携带管制刀具、是否带有手机、mp3，如有应交给家长带回。

2、上下学时住校生不能私自出入校门，走读生不捎买烟酒及其他三无食品;骑自行车同学要推着自行车出入校门(严禁骑电动车、摩托车)，把车停放到指定地点，并摆放整齐。

3、课间活动不在楼道、走廊内追逐打闹，不互窜教室、互窜年级，更不互窜楼层;上下楼梯靠右行，不跳格，下楼梯不坐在栏杆扶手上向下滑，按学校规定的楼梯上下(中间通道两边的两个班级从中间楼梯上下，教学楼两边的两个班级各从东西两头的楼梯上下);没有教师的要求不随意出入教师办公楼，尤其是随意出入教师办公室。

4、校园内不聚众生事端，避免发生冲突，不以强凌弱，不敲诈勒索，不无故制造事端，当学生间、班级间发生勒索钱物、发生口角，引起争执后不起哄、不围观，要第一时间报告班主任、政教处教师、值班人员。

5、不在校园内抽烟、喝酒、打牌，不携带管制刀具、易燃易爆物品、打火机等进入校园，不攀爬院墙、大门。

6、进入厕所要遵守先出后进的秩序，不拥挤、不推搡。

7、爱护校园内的公共设施，不攀折树枝，践踏花草，不损坏其他公共设施，(教室外版面、墙上标语、体育设施等)。

8、上课时间不在校园内闲逛(尤其是躲在厕所内不上课);须有班主任或本节课任课教师的批条才可进入宿舍;生病去医务室时不能多人随往。

9、课间操要保证在8分钟内本班学生迅速到达本班地点站好，不谈笑，等待统一指令，做操时认真做好每个动作，并在散操时本班队伍集合完毕后，按照先后次序、规定路线、指定楼梯排队回到教室。

10、下午的大课间活动要在5分钟内到达指定的集合地点，不谈笑，等待统一指令，跑步时要做到队伍整齐，步调一致，不出现说话、打闹、推、挤、撞等现象，收操后按规定路线有次序带回教室。

11、学生因病因事离校需到班主任处履行请假手续;班主任不在时，应到政教处履行请假手续(政教处请假需要学生家长到校签字)。

12、学生捡拾到物品(钥匙、衣服、眼睛、书本、饭卡等)，要第一时间交到政教处。

13、要求学生认真阅读并掌握《学生在校期间违纪处罚暂行规定》中的相关规定和要求。

二、卫生要求

1、保持良好的个人卫生习惯，不乱扔废纸、果核、食品包装袋等(尤其是

不向窗外扔废纸、果核、食品包装袋等)。

2、教室卫生要一日五捡(晨读、早间餐、下午一节课前、自由活动、晚自习前后)，一打扫(上午放学后)，并且做到全天候保持教室的干净，另外教室内物品摆放整齐，内外墙壁无乱写乱画，无脚印现象;教室前硬化面和过道要做到一日三打扫(早间餐、下午一节课前、自由活动时间);窗台、阳台、阳台扶手、外墙壁要在每日的自由活动时间进行抹洗，全天保持干净。

3、卫生区要一日坚持四捡(晨读、课间操、晚间餐、晚自习前后)，三打扫(早间餐、下午一节课前、自由活动)，并且要全天保持卫生区的干净整洁。

4、厕所要保持干净、整洁、墙壁无脚印、无乱写乱画、无随地大小便现象;卫生区内有清洁车的班级，要做到清洁车周围卫生整洁;楼梯间的瓷砖面、扶手要在每天的自由活动时间进行抹洗，保持干净;教室前、卫生区内有垃圾箱的班级，要保证在每天的自由活动时间倾倒一次。

三、班务工作

开学第一周及时指定相关班级事务负责人，并根据其表现及时进行调整：

(1)指定一名记录班会(安全专题班会)的同学，及时记录、送交-班会记录。

(2)指定一名登记《开学未返校登记表》的同学，及时登记、送交《开学未返校登记表》。

(3)指定一名登记《学生晨检记录》的同学，做到每天登记、按时送交《学生晨检记录》，在校学生如有咳嗽、发热、头疼、腹泻、出疹等可疑传染病情况，第一时间将学生送到医务室，报告班主任，班主任要及时通知家长陪孩子到医院诊治。

(4)指定一名负责“周周插红旗，月月送喜报”活动同学，做到每天登记各类违纪学生，做到及时审核、送交-班级“周周插红旗，月月送喜报”名单并及时给学生插红旗、送喜报和收交喜报回执。

(5)班主任指定两名学生负责监督学生在校(一名负责上课和课间活动，一名负责餐厅和宿舍等场所的学习和活动情况，及时排查学生之间存在的安全隐患和矛盾纠纷，定时向班主任汇报，以便班主任在次日上午将《安全隐患和矛盾纠纷排查登记表》报政教处。

(6)指定一名负责临时收交项目的学生(看电影、听讲座、报告等的观后感和心得体会、各类征文、学生活动作品等)，做到及时、保质保量收交。

(7)指定两名卫生委员(教室和卫生区各一名)，要求该同学认真、负责，肯吃苦，做到按时、按要求带领同学完成卫生打扫任务。

(8)建立《学生基本情况登记表》，详细记录学生的家庭情况及联系方式，以便学生的教育与家长的沟通。

最后班主任还可根据《屯留五中管理手册》中的相关规定，结合班级实际，补充相应的培训内容和要求。

屯留五中政教处

**工作建议书100字篇十三**

实习建议

(一)理论与实际操作的结合

在学校我们学习的都是理论知识，而在工作中更多的是需要实际操作：

1、在学习的同时学校应有属于自己的实际操作室。如一张床、一张桌子。在前厅与客房管理的课程中我们知道，什么是三点一线，而在实际操作中并不知道怎样才算是三点一线;在餐饮管理的课程中我们知道骨碟与杯子的距离，碗与骨碟的距离，酒杯该怎样摆等，而实际操作中我们并不知道怎样摆才合适，怎样做才会更漂亮美观。只有理论与实际操作的完美结合才能使我们在这个竞争激烈的时代更有机会。

2、在社交礼仪的学习中我们知道见客要保持微笑，微笑的标准是露八颗牙齿，而我们却不懂怎样做才能时时刻刻使我们的微笑保持标准，而这也可以通过一定的方法达到比如说咬筷子。怎样的坐姿、站姿算完美，实际操作并不知道。

(二)酒店英语的学习

英语已成为国际化的通用语，在高星级的酒店中对服务员的的英语要求也尤为的重要。英语的实际应用能力包括听、说、写，在接触来自世界各国的客人的过程中，英语作为国际通用语言发挥了它的重要性，没有它，我和客人就没法沟通，更提不上为他(她)服务。在三年的学习中很遗憾没有接受过专业的酒店英语学习，在就业压力如此大的时代任何东西都不能落下，当然学习也要求个人的主动性。

实习总结

通过六个月的实习生活，我受益匪浅。我不仅向酒店员工学习了酒店服务的基本方法和技巧，体会到应该如何跟客人和同事交流和相处，更被酒店人员的无私敬业精神所感动。这不仅为我今后的工作和学习打下了良好的基础，也使我今后从事酒店行业有了一个良好的开端。在此我感谢酒店领导给了我在贵酒店学习的机会，也多谢同事们多日来无私的照顾和关心，使我开心顺利的完成在酒店的实习生活。最后，祝永昌国际大酒店生意兴隆，财源广进，和谐一家人，情系永昌情!

**工作建议书100字篇十四**

问题：

1.订单的执行前，对品质要求信息掌握不全面，导致损失

如，sunjin买我们的兜布用作大身里料，最终导致布面效果不合格，导致我们补货。

以此，建议业务和跟单在接订单前了解以下信息：

a.品质 b.手感 c.颜色 d.最终用途 e.洗水方式 f.成衣款式

现在我们大多数在只掌握abc三点后就急于接单，埋下不少隐患

d最终用于应该成为必须确认项，再接单

2.普梳与普梳高配的普及

一般情况下，作兜布品质都是用普梳。但有部分客户会对兜布布面要求比较高，实际最终也是用作口袋布，而我们并不需要用精梳，普梳高配就可以满足20分的评分标准。因此，个人建议是否可以把普梳高配的产品给业务及客服做一个普及，让它也成为我们的常规品种。业务可以在了解客户要求后，根据对客户的了解进行报价，避免不必要的纠纷。

3.开发部门及办公室人员提高邮件沟通效率

邮件可以帮助每个人留底，方便查询。每个人都有一分钟要处理好几个事情的时候，邮件沟通可以让我们根据事情重要的紧急性，有序安排。

比如开发部门的报价和新品开发等详细信息，建议务必以邮件沟通。

4.跟单与业务的配合

开发方面：客户询样，跟单寄样后，起码要确保在客户收到样品后，邮件跟进。争取做到至少80%的寄样，我们能够知道最终结果是如何了。(接单?价格不合适?客户放弃?客户只是找我们调样，订单却下给别的工厂?)

5.业务与客户的对接，开发与业务的对接

业务与客户对接：从开发到最终回款，只需要一个人与客户对接。让客户只需要找这一个人就能得到全部答案。

开发与业务对接：只是个人建议，任何一个样品的开发，业务只需要找开发的一个人，就能最终得到开发样和品种详细信息。不需要说，一个腰里寄到北京给静玉，静玉隔一天告诉我，腰里上口用的色织，你去找同英帮忙开发下。希望能做到一种情况：腰里，我只需要给到静玉，静玉3-5天内，把腰里给到我。

当然以上只是举例和建议，希望能够以此来提高工作效率。

一年下来，我接触的事情很多很多，让我感觉十分充实。像刘师傅学里料，交期，价格。董师傅告诉我qc验货，评分标准，和在条件限制下如何验货的方法等等。和史经理讨论如何提高消光产品的品质，如何改善ecofast色织的起订。和小溪讨论业务如何规范的给开发部门对接全面信息，提高工作效率。很多很多。

说实话，我自己对自己的事业规划，是有想法的，目前的现状与我的目标有差距。我能够做的，就是对自己再狠点。

半年前，有过动摇，我要跳槽。

但是，杜总的领导让我重新坚定了在公司做得更好的信心。他让我感觉到，在公司如果你能闪光，公司就会给你更亮的舞台。就是这种感觉，让我有了之前所没有的归属感。

在\_\_年，我全身心投入到工作，去思考，去执行，与客户战斗，与同事纠结。从前为了工资工作，现在是为了事业，感恩，还有工资。

在你休假的时间，我有种重新回到刚接孟加拉市场那时候的状态。不同的是，从崩溃变成了沉淀，一件一件事情，用心的做笔记，让他有条不紊的做下去，压力好大，特别的害怕被你维护的特别好的客户买家，在我这里得不到同等的服务而受影响。挺过来了，我特别高兴。

另外一点，公司同事的工作态度，需要端正。这是我感受最深的地方。但我理解这不是一时半会儿事情，我会尽自己所能，首先帮忙深圳办这个年轻团队，在\_\_年最佳团队这个奖的时候，心里有底气!

太多的话不谈了吧，\_\_年遇到问题，希望能有余地，让我们提出建议，改善问题吧。

**工作建议书100字篇十五**

关于财务管理工作的建议

财务管理部：

接贵部通知后，我厂高度重视，财务科向各相关部门征求意见，并号召财务科各岗位积极思考，结合日常工作存在的问题提出具有操作性建议，并召开专题会议汇总、讨论、整理意见如下：

一、 制度建设方面

1、存在问题：国家局相关制度理解不透彻。

建议：结合公司实际，将行业相关制度，如成本费用核算办法、物流费用核算办法等，转化为具有操作性的、能指导各厂顺利开展工作的公司制度或实施细则。

2、存在问题：现行的税法过于空泛，操作性不强，税务公告多而异变。

建议：公司将我们涉及的税种统一规范，按税种编制操作指南，规范和指导基层涉税业务，做到全公司政令统一，步调一致。

3、存在问题：针对sap系统与nc系统的差异，目前缺乏按sap系统进行会计核算处理的规范性文件和相关制度。如sap系统中无低值易耗品摊销科目，直接费用化处理。但按《关于成本费用核算补充规定的通知》陕烟工财函〔20\_\_〕56号文件规定，电脑、打印机、复印机耗材在修理费中核算。

建议：公司财务部对模糊点进行界定，应发通知规定，明确相关账务处理办法。

二、 业务交流方面

1、存在问题：虽然我们已有许多交流平台，如oa、qq交流群等，但缺乏顺畅性，许多问题无人答复或不能针对性解决问题。

建议：公司建立沟通顺畅的交流平台，每天抽出时间由各主管分别答复相关问题，及时解决基层问题。

2、存在问题：国资管理、预算管理、会计核算等方面有待加强和改进。

建议：以创建财务内部刊物或简报等形式，将财务工作中存在的问题进行归类规范，指出我们日常工作中的错误和不足，并给予指导和规范，逐步提升整体财务管理水平。

3、存在问题：在资金监管系统中，税金预算金额无法在年初时进行分配。

建议：年初公司下发预算时将公司全年消费税、增值税实现情况通知各分厂，以便各分厂按比例计提相应税金，进行资金监管分配。

三、 知识培训方面

1、公司积极组织和提倡财务人员参加行业培训。

2、公司可在行业培训的基础上，有针对性的进行一些培训。如国资管理、预算、会计核算、规范化、税法、电算化等，提高人员素质。

3、积极创造良好条件，鼓励财务人员学业务、钻技术，提升专业水平。

以上建议，如有不妥，敬请贵部批评指正!

澄城卷烟厂财务科

**工作建议书100字篇十六**

一、目前邮储银行内控体系存在的问题

(1)缺乏全面风险管理框架下的内控理念。目前邮储银行的内部控制只是仅仅从某项业务、某个部门的角度出发，针对某一业务活动或管理活动环节做出的控制规定，而不是从整个银行所面临的风险来制定内部控制体系。实际上，一个银行内部不同部门或不同业务的风险，有的会相互叠加放大，有的则相互抵消减少。

企业文化建设存在偏颇，重发展文化，轻控制文化。一是对企业文化认识有限。许多员工乃至管理层对企业文化的理解停留在看电影、文艺演出、体育比赛、旅游等形式化的层面，认识不到企业文化的重要作用，导致企业文化建设的走形式，造成内控文化缺失。由于员工缺乏或没有内控意识，不能把内控看做是现代金融企业管理必不可少的重要组成部分，因此在经营活动中，内控活动有时因为员工的漠视或抵触而难以展开，更谈不上员工主动将内控意识融于全行各项活动中。二是企业文化主要体现在营销文化上，大多数情况下是将业务发展放在第一位，“以业绩论英雄”。对支行高管的任用、考核注重业务拓展能力，忽视对管理能力和道德水平的考察。也就是说高层未能通过建立适当的激励约束机制，强调建立一个强有力的内部控制机制的重要性。三是企业文化缺乏特色，虽然目前总行提出了邮储口号。但在分支机构的经营管理上根本体现不出其特色。

(2)缺乏风险评估计量手段，识别覆盖面窄。一是业务活动以外的风险尚未引起足够的重视。目前邮储银行普遍比较重视对业务活动过程的风险识别和控制，而且重点是信贷业务和柜台业务，但对管理活动和支持保障活动，特别是综合行政管理、安全保卫、计算机系统中的风险缺乏有效评估和控制，因为这其中任何一项活动存在问题，都将影响其内控体系的有效性，成为引发其风险的隐患。二是风险评估计量手段少，主管性强。尽管我们建立了企业信用评级体系，而且也在运用这个体系，但实际上评级体系为我所用，在对企业经济效益、经营能力评估以及发展的前景预测时，主观性占了很大成分，难以真实、客观地反映企业的风险状况;还有的行对借款人的经营现金流量不进行具体分析和审查，而比较重视企业在其他行的融资能力，信贷风险难以得到合理的控制。

(3)缺乏风险控制手段，控制方案未得到有效落实。一是风险处理于手段不合理。如部分支行出现逾期或不良时，不是争取有效的对策和措施去处理风险，而是通过“借新还旧”、“调整五级分类”、重组等方法，掩盖资产质量的真实性，资产风险状况未得到如实反映，风险没有得到切实的控制。二是在具体业务操作中存在风险控制措施执行不力的情况，影响了内部控制的效果。如在风险控制措施的有效执行上未能对固定资产实施有效管理;业务交接中存在转授权不及时的情况;国际业务操作差错时有发生，重要或关键岗位没有实现强制休假制度等情况。

(4)综合业务系统设计风险与安全运行风险并存。为从源头上防范风险，目前银行业务操作系统电子化程度大幅度提高，但随着电子化程度的提高，也同时带来了其他的风险，而且这种风险一旦发生，影响的将不是一笔业务，带来的有可能是系统风险。从目前情况看，业务系统的设计风险和运行风险均存在。主要表现在：一是业务系统功能设置不完善或系统权限设置不合理。二是数据信息管理不到位，客户信息安全得不到保证。三是计算机网络管理及开发风险隐患大，难以保证信息数据的安全性。

(5)内部规章制度学习培训开展得不到位。一方面邮储银行刚刚成立，新业务在快速推行，但这些业务的规章制度或操作流程，都是以文件或业务通知形式下发的，零星分散，没有整理，加之制度出台后学习、宣传、消化滞后，员工学习不够，掌握了解肤浅，或存在理解误区，操作执行不得要领。由于员工没有系统掌握这些规章制度或操作规程，在实际工作中容易遗忘，造成工作偏差、误差甚至造成有章不循的现象发生。另一方面，落实制度是一个长期、重复和枯燥无味的过程，对员工而言，需要持之以恒不厌其烦地学习，需要细致谨慎全力以赴地执行，需要真心投入毫不松懈地操作，但现实中不少职工怕苦、怕累、怕麻烦，不愿投入精力去学习规章制度，不愿花心思去记操作规程，更不愿一步一步地按规章制度办理业务，而是投机取巧、麻痹大家、心存侥幸、不仅不能够规范操作业务，还埋下了很大的风险隐患。

(6)干部职工遵守制度自觉性有待加强。制度是由人制定的，更要靠人去执行。实际工作中，有些干部职工认识还不到位，制度管理意识不强，执行制度的自觉度还未养成，守法意识有待进一步培育。主要表现为：一是部分干部职工思想观念转变跟不上形式发展的需要，用制度管人、管事、管权的意识不强，总认为以前都是这么做，习惯于凭老经验、老做法开展工作，思想懈怠麻痹，存在差不多，过得去就行的想法，还有的存在不以为然或抵触情绪。二是有的员工态度消极、情绪懒惰、缺乏主动负责精神，错误认为落实制度是多此一举，是给职工上套，因而情绪消极，表面化、机械化、应付执行、走过场、敷衍了事。三是部分职工工作行为失范，凭经验办事，以习惯代替制度，导致工作上不讲程序，操作上不讲流程，办事上不讲规矩，有章不循。给邮储银行的正常工作带来了极大隐患。

二、加强内控体系建设的途径、对策及建议

内部控制是管理的一项职能，主要是通过事后和过程的控制来实现其自身的目标。首先，内部控制是一个过程，而不是目标本身;其次，内部控制是组织内部自上而下，每一个层次人员的职责，而不仅仅是一些手册和规定;再次，内部控制是为组织实现目标提供合理保障，但不是绝对保障。良好的内部控制可以合理保证合规经营，但决不只限于合规经营，实际上良好的内部控制可以合理保证合规经营，同时还要保证财务报表的真实可靠和经营结果的效率与效益。

(一)树立全面风险管理的内控理念，建立强有力的内控文化。

内控体系必须根据风险组合的观点，从贯穿整个邮储银行的角度看风险，实行全面风险管理。全面风险管理就是对整个银行内各个层次的业务单位，多种类型风险的通盘管理，这种管理要求将信用风险、市场风险及各种其他风险以及包含这些风险的各种金融资产与资产组合、承担这些风险的各个业务单位纳入到统一的体系中，对各类风险依据统一标准和管理。邮储银行的内控体系就是要基于以上全面风险管理理念对各个业务过程、各个操作环节进行过程控制。

邮储银行要站在长远发展的角度，高度重视银行的内部控制，充分认识到防范风险的重要性，切实了解本行的主要风险所在，在日常管理中要积极倡导建立强有力的风险控制文化，从自身做起，使风险控制成为全体员工日常工作的主要任务。要通过人性化的人力资源管理，合理的激励约束机制，持续的业务培训、服务培训、内控文化以及先进理念的培训，养成员工的法律意识、内控意识、风险意识、合规意识，提高道德素质和业务素质，使自觉遵守内控制度，成为全体员工的自发行为。

(二)完善风险管理体系，提高风险识别内控能力。

一是构建符合内控要求的业务管理新制度。要在符合内部控制要求的前提下，整合业务操作流程，建立起市场风险、信用风险、操作风险和道德风险的防范体制，构筑起面向全行、覆盖所有业务品种和涉及全过程的内控管理体系，使内控制度覆盖所有风险点，贯穿决策、执行、监督全过程，重点岗位、主要风险环节做到相互制衡，实现业务发展和风险管理的同步。要切实发挥“三道防线”的作用，构筑起全方位、主体交叉的监督管理网路。二是运用风险量化管理模型，提高风险识别与检测水平。从仅仅关注信用风险逐步向信用风险、道德风险、利率风险、汇率风险和操作风险同时关注的方向转变。风险评估和管理水平也应逐步运用风险量化管理模型，进行科学测算，进一步优化风险管理模式，提高风险识别能力。

(三)持续开展内控评价，提高内审的有效性

近年来，从各级银监机构的监管实践来看，主要基于内部控制现场检查。但由于现行的内控检查主要是对内部控制进行质上的判断，缺乏量的标准，对内部控制的评价往往不够全面。经常是对检查业务做出实质性测试，而疏于内部控制的符合性测试，过分关注控制结果，忽略了控制过程，总结出的问题往往是实质性的业务问题，而非控制过程的总体评价。

经过近几年的不断完善，各金融机构内控制度基本上都健全了，有的银行甚至已经做出了系统、完善、标准的内控文件体系。但一旦执行，问题就出来了，不是这个制度没落实，就是那个要求打了折扣。发现的很多问题，基本上都是源于制度执行不严，而一段时期以来银行业大案要案频发的直接原因是有章不循、违规操作。虽然不能简单的把内部控制等同于规章制度，但从一定的角度来说，内部控制就是一个制定制度、执行制度、完善制度的过程。在这个过程中，保证制度的执行要比制定制度更为重要。因此，为确保邮储银行内控制度的有效执行，在内控框架里，应设一道监督评价与纠正的防线。即执行部门对控制措施执行情况进行监督，纠正存在的问题。但目前存在的问题是内部监管的缺失，内审缺位和履职不到位成为一种情况，制度的执行力大打折扣。既然内控框架中设置了监督评价与纠正这一要素，那么监管就应首先发挥要素作用，重点监管内部审计，增强内部监管的有效性，督促机构加强内审建设，增强内审独立性，提高内审人员的素质;加强对内审履职情况的检查，对内审进行问责。通过外部监管强化内审履职，促进内审履职，以自查代替他查，形成内外部监管的互动，解决制度执行不到位的问题可事倍功半。

(四)、充分发挥内控机制的约束作用，提高内控制度执行力。

(1)加强制度建设，是邮储银行制度执行力的制度保障。构建一套科学有效的制度管理体系是提高制度执行力的前提。由于受事物发展主观和客观条件的限制，凭借以往经验和知识积累基础上制定出的制度，必然有一个完善过程，因此，加强制度体系建设，既要注意实体制度——责任制的完善，更要注重程序制度——操作规程的建设，尤其要在制度细化、程序操作上下功夫。不但体系要全面，覆盖到方方面面，而且还要配套完善执行程序，使每个环节都有据可依。笔者认为，制度建设要处理好以下三个关系：

一是严谨性与实效性的关系。制度出台前先行试点，对具体条款进行反复修改，对不符合实际情况的规定及时进行调整，始终坚持以工作实际为基点，确保制度的可操作性和科学性，力求制度尽可能的切合实际，并科学合理。同时，注意新制度间的衔接，对涉及多个部门的制度，注重加强沟通协调，防止出现相互矛盾或脱离实际和要求过高等现象。既要形成互相衔接、相互配套的制度体系，又要确保制度简洁、管用、便于操作。

二是原则性与灵活性的关系。既要坚持服务大局，又要注重从实际出发，所制定的制度、办法和程序要适用于本单位部门的实际，循序渐进、逐步深入，不能生搬硬套。确保制度的配套性和完整性。

三是适应性与适度性的关系。制度建设要考虑承受力，一时无法做到的，暂时不要规定;准备出台的要充分论证其可行性，条件时机不成熟不能仓促出台。要确保制度的前瞻性和创新性。要多借鉴其他商业银行的成功经验，少走弯路。在时机操作过程中，始终坚持立、改、废相结合，对一些不合时宜的制度，该废止的坚决废止，该修订完善的及时修订完善，该重新制定的及时重新制定，使制度规范符合创新精神，体现时代要求，从而实现制度建设的与时俱进。

(2)强化教育培训，是提升邮储银行制度执行力的人力保障。一是强化对员工制度意识的教育和培养。要大力营造“尊重制度、遵守制度光荣，无视制度、违反制度可耻”的氛围，坚决克服和纠正“以信任代替管理、以习惯代替制度、以情面代替纪律”的行为，持久地将尊崇制度的理念植入头脑。要将按制度操作、按制度办事、按制度管人作为每个员工的一种习惯去培养，把遵守制度、落实制度、维护制度当成一种理念根植于每个员工的心中;要用正反两个方面的经验和教训教育职工认识到维护制度、遵守制度、落实制度的重要性，经常性地开展落实制度自查与反思，让职工认识到，落实制度就是保护自己，违反制度就是惩罚自己，从而树立自觉落实制度的意识并使其成为每个职工的职业习惯。

二是提高员工的制度执行能力。提升执行力必须从提高人的素质开始。首先要让职工养成自觉遵守制度的习惯，使他们明白并熟记制度规定，如果对制度规定知之甚少或根本不知，就谈不上严格遵守。其次应当结合工作实际，着力培养和提高综合素质履职能力。实践中部分岗位特别是要害岗位之所以难于轮换，除了人手少这一最根本因素外，人员素质与岗位不能匹配也是一个基本原因。因为要害岗位往往专业性更强，一般的人员短期内是难以拿来轮岗的，或者换了岗位短期内也难以适应;加之要害岗位条件要求较高，更加剧了这方面的矛盾。因此，必须通过培训学习，提高全员素质，培养一专多能的多面手，提高员工全方位工作的适应能力。

三是培训要注重实用性、注重基层业务、注重基本原理及操作流程处理。坚持全员参与的原则，组织员工深入系统地学习、研究规章制度，真正全面准确地理解和掌握制度，为执行制度奠定良好的基础。在学习内容上，不仅要系统地学习本岗位有关的各项管理制度、操作规定及内控规定，同时要熟悉本单位本岗位各项内部管理规定等，即对全行性制度，确保人人了解，自觉遵守;对本部门制度，确保人人熟知，规范执行;对本岗位制度，确保人人精通，严格操作。

(3)领导率先垂范，是提升邮储银行制度执行力的组织保障。领导的表率作用是保证制度真正落实和执行的关键。领导干部作为制度的规定者和执行者，必须不断加强党性修养，提高政策水平，在制定出符合群众利益的好制度的同时，更要模范地遵守和维护制度，以尊重和维护制度的模范行为推动形成全体干部职工崇尚制度，严格执行制度的良好氛围。因此领导干部在制度执行中要发挥主导和表率作用，要带头学习制度，带头模范遵守制度，以身作则、树立榜样，当好制度执行的“火车头”。一是要善谋执行之策，创造条件调动下属的积极性，促其由被动执行向主动执行转变，由常规执行向创新执行转变。二是端正执行之风，由督促执行向率先执行转变，成为抓执行的第一人，到工作一线去，到矛盾和问题突出的地方去，到执行难度最大的地方去，发现问题，研究问题，解决问题。三是注重执行效果，在工作中讲原则、讲方法、讲效率、讲质量，使执行的力度更大、速度更快、效果更好。

(4)完善责任体系，是提升邮储银行制度执行力的责任保障。建立制度执行工作责任制度和制度执行监督考核机制，严格责任追究，切实维护制度的权威性和强制性，是控制风险和案件发生的重要手段。一是建立制度工作责任制，确保制度的执行有落脚点。要强化制度执行的原则性，把每一项制度针对的工作内容及工作人员、岗位的责任落实到人，使制度真正成为工作行为的尺子和行为规范。同时每一个岗位，每一个人在做每一笔业务时都要考虑风险因素，促进每个员工以制度为依据，以道德为基础，用心干好每一天，用心做好每一件事。

二是建立制度执行监督考核机制，确保制度执行的强制性。要建立制度执行的检查考评机制，通过建立科学完善的监督、考评、奖惩制度，建立激励约束机制，将制度落实情况纳入绩效考核内容，把制度的执行力与责任人连接起来，形成强有力的执行约束。通过责任人对制度的维护和执行，进一步推进制度的执行力度。同时根据单位、部门及其领导干部承担执行制度的责任，划分考评目标，将考核结果与推先评优、干部政绩考核和干部任免等结合起来，确保执行制度有压力、有动力，推动制度落到实处。

三是建立责任追究制度，确保制度执行的约束力。建立健全严格的责任追究制度，对不认真执行制度、屡查屡犯的严格处罚，使责、权、利相结合，确保有章必循，违章必究，促进制度落实到位。对于执行制度方面出现重大失误、不按制度程序办事，除了责成纠正外，对负有责任任职领导干部进行责任追究，保证制度执行的刚性约束力。

**工作建议书100字篇十七**

近年来，我们在企业管理方面，突出一个“严”字，严格管理、严格考核 ，对一切不安全现象一律出重拳、罚重金，这本身是一种好现象。但是，在生产现场，有些领导和安全管理人员在执行制度过程中，方式简单，态度粗暴，对员工的不安全行为和现场不安全因素，常常是一罚了事。有的单位还对各级管理人员下达了抓“三违”指标，规定一天或一个月抓多少个“三违”人员。尽管这种冷冰冰的方式在表面上让员工身上暴露出的“三违”行为少了，可员工与安全管理人员之间的关系也随着一张张罚款单日渐疏远。现在有些员工将安全管理人员“下现场”称作“狼来了”。“狼来了”，规规矩矩;“狼走了”，我行我素。员工这种潜意识里排斥安全管理人员的现象无疑为安全工作埋下了更深的隐患。

2、安全教育存在走形式、轻实效现象。目前，在安全教育中，存在这样一种现象，一说起教育，就是管理人员照本宣科地读一些规章制度或安全管理方面的文件，听者不疼不痒，无动于衷。最近，笔者随领导到基层检查安全工作时，在某个单位听说了这样一件事：在一次安全活动中，该单位组织员工安全学习 ，管理人员花时间宣读两个安全管理方面的规章制度，在宣读过程中，员工看起来听得很认真，但是，当宣读完毕，管理人员向大家提问刚才所读两个规章制度的题目时，在座的几十名员工只有两人举手。在回答时，只有一人说对了，另一人回答错了。这可以说是对这种教育的极大讽刺。还有如果检查员工对安全知识学习效果时，就出一些试题，连同答案一起发给员工，让参加教育的员工自己抄抄填填上交了事。更有捉刀代笔者，以致于几十份答卷均出自一人之手。这种走形式的教育方式在企业各单位不同程度的存在。可以说，管理者花了不少时间和精力，但是安全教育的效果却不甚理想。对管理者而言是渎职、是犯罪;对员工来说，是走过尝自欺欺人，对企业的安全生产起不到任何作用，反而助长了形式主义。这种情况任其延续下去势必后患无穷，害人害己。会对企业的安全工作造成很大的隐患。

3、安管人员存在重理论、轻实践现象，近年来，一些二级单位在安全管理人员的配备上，通过理论考试 的方式选拔一些员工到管理岗位，造成许多文化知识欠缺，但实践经验 丰富、责任心强的同志从安全管理岗位退下来。一些文化水平高，但实践经验欠缺，甚至不懂安全的人员走上安全管理岗位。以至于这些安管人员在进行安全检查时，不能对症下药，不能及时、深层次查出不安全因素和隐患，效果大打折扣，给安全工作造成被动。

4、安全检查存在早通知、做准备的现象。安全检查应该实行突击检查，这样才能真正查出所检查单位的安全状况，确保安全生产。但是，在一些企业里，每次要进行安全检查时，都是大会小会的通知，被检查单位提前将一些安全设施不全的电源电器进行配备安装。这样造成了一些电气维修人员平时不注重检查电源电器的安全运行状况，只有在安全管理人员来检查时才仓促检查，忙于应对，给安全工作造成了不好的影响，让员工认为只有安全检查时，才进行安全隐患的整改。有推一推、转一转的现象存在。

二、对搞好安全工作的几点建议

1、安全管理“温情”操作。在安全工作中，安全管理人员在态度“强硬”的同时，也应适当地进行一下“温情”操作。要做到“无情考核，有情操作”。在按制度进行考核的同时，应将思想政治工作渗透到安全管理工作中，多找被考核、被处罚的员工谈谈心，听听他们的想法，要通过相互沟通来化解员工对安全考核制度以及安全管理人员的排斥心理，达到员工思想上的真正转变。员工只有真正从思想上认识到安全工作的重要性，才能在工作中时刻提高安全警惕。也只有这样，才能做到安全管理人员在与不在一个样，真正遵章作业，杜绝安全事故发生。

2、安全教育防止“做秀”。安全教育对员工来说至关重要，只有员工真正受到教育，从思想上提高安全意识，才能保证其在工作中按规章办事，杜绝“三违”现象的发生。因此，在安全教育工作中，各级管理人员要以对企业负责，对员工负责的态度，克服形式主义，力戒弄虚作假，切切实实把“安全第一”的思想落实在行动上，创新安全教育的方式方法和内容，认真抓好各类安全培训 ，从而赢得安全生产工作的主动权，实现企业稳步健康 发展。

3、安管人员配备要强调综合素质。安全管理人员在一个单位的安全工作中所起的作用举足轻重，这是众所周知的事。因此，在配备安全管理人员时，要强调综合素质，要选拔任用技术全面、责任心强、有丰富的安全知识和经验的人员，而不能将一些只有书本理论，而无实践经验或专业技术的人员放到安全管理岗位上。检查安全工作与一般的检查卫生、检查劳动 纪律等不同，它不但需要有很强的责任心，而且检查人员必须具备丰富的专业技术知识和安全工作经验，有发现问题和隐患的火眼金睛，这样才能及时查出不安全因素和隐患，并使问题得到快速处理。不然的话，事故隐患、不安全问题就在面前，也会熟视无睹，发现不了。

**工作建议书100字篇十八**

在我国，大部分大型集团型企业很早就开始了信息化的现代管理，并且取得了良好的回报，而对于广大中小企业来说，由于对信息化认识不够，企业实力相对较弱等原因，迟迟不敢行动。

究竟信息化管理能给企业带来什么好处呢?不同行业的专业人士已经给了我们很多论证，大量成功先例也证实了中小企业进行信息化带来的直接经济效益。那么中小企业应该如何进行信息化呢，各种信息化管理系统应该怎么部署呢，是照搬照抄大型企业信息化成功经验，还是另谋新路呢?承元软件实施顾问这样说：中小企业信息化，循序渐进最重要，一方面可以借鉴行业成功先例，另一方面应该结合企业自身管理特点，进行个性化处理，盲目跟风不可取。我总结了以下几点建议，供大家参考。

1、由浅到深，循序渐进

一些企业用户认为信息化就是引进各种管理软件，oa、erp、crm等等，什么流行上什么，结果资金浪费不少，效果可想而知。由于中小企业一般资金有限，员工水平参差不齐，信息化应该从简单、易用的管理软件开始，协同oa系统就比较基础。让员工先习惯这种信息化办公环境后，然后再循序渐进，按照实际需求陆续引进其他的信息化系统。

2、参照行业通用模式，适当个性化处理

还有一些企业用户看到同行上了某套信息化系统，于是不管三七二十一照样也可上一套，结果发现效果远没有想象中好。所谓知己知彼，才能百战百胜。企业用户第一步必须先要清楚自己的`管理现状，比如薄弱环节、核心工作流、关键需求等等，然后再有针对性的去找合适的产品，弄清楚产品的详细情况，如开发技术、售后服务水平等。

3、有计划、分阶段进行

任何项目的成功都离不开事前的规划，企业信息化也不例外。从上第一套协同oa办公系统开始，企业cio就应该对未来的整体信息化方案有良好的规划。比如按照企业发展态势，什么时候可以上erp、什么时候上crm，为了避免将来出现信息孤岛，考虑到将来多个系统的集成问题，应该选择灵活性和开放性强、可扩展可集成的平台型应用系统。

**工作建议书100字篇十九**

\_\_年是集团公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年，也是财务审计部创新思路，规范管理的一年。

一、\_\_年财务审计工作的简要回顾

(一)财务方面的工作

1、增强财务服务意识

为了适应新形势下的发展，财务审计部建立健全和完善落实了各项财务规章制度。由于公司的性质发生改变，要求公司的财务规章制度要进行重新修订和完善。

2、预算管理得到稳步推进

一是细化预算内容。根据各分、子公司\_\_年及\_\_年明细账详细分析了收入、成本与期间费用的执行情况，按科目进行了分类统计，为各分、子公司的\_\_年全面预算奠定基础;二是提高预算透明度。预算方案根据各分、子公司反馈回来的意见适当调整后，经总经理审议通过后形成正式文件下发至各分、子公司，使各单位对本公司的预算有一个全面的了解，增强了预算的透明度;三是增加预算的刚性。我们注重了预算执行中存在的问题和有关情况，不定期的向预算委员会反馈情况，对于超预算等问题严格审批程序，对申请调整的事项，需经过专门的论证分析后，按规定的程序批准后执行。

3、充分利用税收政策

充分利用国家对企业的各项税收优惠政策，我部积极办理了\_\_物流公司、\_\_运输公司的税收减、免、缓工作，并由此取得了市国家税务局准予\_\_物流公司、\_\_运输公司减免\_\_年度企业所得税合计

4、切实加强财务管理

根据集团公司规范财务管理、优化财务审核程序、提升财务服务质量和发挥职能部门更好地参与企业管理的要求，财务审计部将财务集权管理调整为财务人员试行委派制，并采用按“统一管理，分级负责”的原则进行管理。

5、强力整顿财经秩序

根据市局(公司)财经秩序专项整顿工作的安排和财务收支自查工作方案，集团公司围绕市局“规范行业经营行为，促进烟草行业的健康发展，为国家创造和积累更多的财富”的工作思路，以“摸清家底、揭示隐患、促进规范、推动发展”为指导思想，严格按照市局(公司)的自查要求，认真开展财务自查工作。财务审计部从严从细，自上而下对“帐外帐”、“小金库”和虚列(乱列)成本费用、收入分配失真和会计核算失真等问题进行了自查，并实施强化经济责任审计与加强财经秩序整顿相结合，按照“边整边改”的原则，将查出来的问题根据时间、性质等分门别类，从中查找经营和管理上的漏洞，并有针对性地指定整改措施，限期整改到位。

6、加强资金管理的作用

为了规范集团经济运行秩序，加强各分、子公司的资金管理，降低和杜绝资金的使用风险，提高资金使用效率，促进集团健康发展。集团公司从\_\_年8月份起将集团公司资金管理

中心纳入市局(公司)结算中心统一管理。我们为了保证集团资金管理中心能顺利、及时进入市局(公司)结算中心，按照市局(公司)结算中心要求，，对各分、子公司的年度和月度资金收支预算、管理费用预算、经营费用及财务费用进行了认真严格的审核和汇编。

(二)审计方面的工作

1、根据市局财务审计工作会议精神，对财务审计部工作的提出要求

(1)继续巩固推行财务管理模块，加强财务人员的管理意识和责任心，充分发挥财务管理的职能作用。

(3)加强内部审计工作力度，发挥专项审计工作的作用，从而降低经营风险。

2、全面迎接国家审计

3、财务的审计、监督岗位

我们为加强集团公司财务工作的审计和监督职能，今年面向社会招聘了四位从事财务工作多年，经验丰富的财务人员，充实加强财务的审计、审核及财务管理工作岗位。

4、制定并学习了《财务审计部岗位责任制考核办法》

二、存在的问题

\_\_年，我部财会审计工作在许多方面均有了明显的进步，但仍然存在着较为突出的问题，主要表现在：

1、是需要加大制度建设的力度;

2、是加强对分、子公司的财务管理;

3、是财会人员的整体业务水平仍有待提高;

在这即将过去的一年中，经过全部门同志的共同努力，虽然我们取得了一定经济效益和社会效益，财务审计部的工作也是受到领导的认可和支持，取得了单位同事的信任。但是随着改革的纵深推进，我们将面临许多问题：财务审计制度有待进一步完善，财务审计方法需要进一步改进，财务审计力度需要进一步加强。

注意事项

1、写财务工作个人总结一定要细心，因为和数字打交道，多一个零少一个零那相差就大了;2、财务人员工作总结的格式，财务人员工作总结的格式对好的工作总结是很直观的，一眼就可以看出财务人员工作总结的作者是否用心;

3、一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

5、要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的;有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。

6、总结的具体写作，可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨论、修改。

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