

# 2023年迎宾部门工作报告(通用9篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。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。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 迎宾部门工作报告篇一

通过,参与生产部门相关的工作,一方面将所学的服装专业知识特别是服装生产管理方面的知识与实践相结合。另一方面掌握服装制作工艺,服装生产运作流程,服装生产管理的技巧。理论联系实际,在实践中巩固、深化服装知识,既熟悉了服装生产运作,提高动手能力,专业知识积累,又帮助适应社会企业就业和提高社会经验。

### 公司简介

厦门斯美泰服装包袋有限公司是一家中意合资,专业生产各类服装、包袋产品的企业。公司拥有生产、办公场地万余平方米及国际先进流水生产设备,年产服装两百五十万余件(套),聚集大量专业高级技术!念:创造价值,成就你我。

公司宗旨:质量,服务,诚信,环保。

### 岗位介绍

车缝车间:把人,设备和空间合理地组合起来,以使产品在缝制生产过程中的工艺路线最短,加工时间最省,耗费最小,生产出满足客户要求的产品为目的而进行生产。

样品组:贯穿裁剪,车缝,检验,包装整个生产过程:首先将面料、衬里和衬布等原材料裁剪成服装的各个部份,如前片、衣领和衣袖等,再用缝纫设备缝合起来,然后进行压烫

和整理包装。

后整包装：使用客户要求的包装材料，按客户要求包装的形式（折叠包装，真空包装，立体包装或内外包装），包装方法（袋包装，盒包装或箱包装）对服装进行包装；还要按客户要求对尺寸、数量及颜色进行合理分配装箱。

总检组：首先是尺寸测量，然后是外观质量检查（规格，缝制，整烫，污迹，线头等）；查出问题的服装用返工牌标出问题，然后返工，没有问题的服装送去后整包装。

这次实习我被安排到生产部门，以下是我在生产部门里的五个部门的实习内容和过程。

## 车缝车间

服装缝制生产过程的合理组织是提高服装生产的重要保证，其目的是使产品在缝制生产过程中的工艺路线最短，加工时间最省，耗费最小，生产出满足客户要求的产品。所以要做好工艺设计，也即把人，设备和空间合理地组合起来。第一步就要做好车缝上线准备工作：设定好工段人机布置图，由组长根据目标产量，对工段均衡生产做好人员分配，上交ie人员审核，并熟悉了解该单的工作流程。

斯泰美泰服装包袋有限公司的缝纫设备也挺多的，有电动平缝机，带刀机（边车边切割），五线机，可转弯不可调针距的双针机，不可转弯可调针距的双针机，热封机，打枣机，电脑机光雕刻机，花样机，平眼机，翻角机等等。因为没有参与操作的机会，我只能看员工如何操作，毕竟很多机器在学校都没接触过。缝纫设备的购买和维修都由保全部门负责，公司针对缝纫设备让保全部门给我们开了个讲座：机器设备介绍（认识各种衣车的名称，性能和用途；介绍维修工具和使用方法；介绍常见故障和维修方法，设备的保养和维修制度等。）

因为在车缝车间只呆四天，而机台都是固定员工操作，主任也很为难怎么给我们分配工作。后来我做的是类似打杂的工作：捆扎衣服，撬扣子，钉扣子，配帽子，把返工服装分类等等。我禀着以最少的时间了解最多公司的情况和尽可能学到更多的知识的原则，采取了多看，多问，多动手，多怀疑的态度，在完成主任安排的任务情况下争取多做事情，看了大量该公司的文件，如人机布置图，外发派工单，订单进程表，单元流水工序排图，生产配料单，工艺制作单等等。在参观车间的过程中深入了解了大货生产的工艺流程。并与主任的聊天中了解了生产部门管理方法，工资机制等有关生产部门的情况。

## 裁床部

斯泰美生产品成本服装包袋有限公司没有完全自动化的裁床设备。他们主要用的是手工排版，电脑排料的作用是为了计算出单件服装的消耗量，再加上损耗量，这样就知道了需进购多少布料。

拉布的过程：我和一位员工从布匹拉出面料，另两位员工将面料与裁床上的排板末端记号叠对整齐，用压铁固定面料末端的位置，拉直面料（防止面料起皱和过度拉）然后我跟先前那位员工断料。不断重复上述的工序，一匹布拉完后，如果面料的正反面差别不明显，则要铺上隔层纸，再拉另一匹布，以防止色差疵点的产生。如果面料的正反面差别明显，则不需要隔层纸，只要接匹时把面料反过来铺就行。重复上述的工序，铺到工艺所需的层数为止。

拉完布后，铺上排料图，开始裁剪。该公司用的是直刀式裁剪机，它的缺点是裁减曲率大的弧线有困难，裁出的弧线不是很圆顺。裁下的裁片按码数□a或b款放置，再跟据隔层纸分开裁片用扎单捆扎。扎单包括款号，颜色，尺码，床次，扎号，件数。扎单的作用：便于缝纫，用于算数量便于结算工资。为了防止色差疵点的产生要进行编号。最后把裁片送到

车缝车间。

通过, , 亲身参与, 不仅深刻了解了裁床的工作, 而且对排料图的纸质, 隔层纸和底纸的作用, 组长如何安排工作等等都有了深刻了解。

## 样品组

我在样品组认识了很多布料, 像涤纶消光塔丝绒, 尼龙半光尼丝纺等面料, 及色彩丰富的涤纶半光塔夫绸等里料。还有总类繁多的辅料, 包括拉链(是否特指, 如ykk[]ycc[]sbs[]绳、扣、风眼、花边、松紧带、主标、水洗标、吊牌、装饰牌等。

样品组相当于一个浓缩的生产部门, 它贯穿裁剪, 车缝, 检验, 包装整个生产过程。在样品组的车工要有很高的车缝技术!非常. 本文. 由方案. 范文库;为您搜;集' 整理^了解。我以总检组两天的实习经历对她们的工作要求做了总结。

- 1、车线平整, 不起皱、不扭曲。双线部分要求用双针车车缝。底面线均匀、不跳针、不浮线、不断线。
- 2、面、里布不能有色差、脏污、抽纱, 针眼现象。
- 3、电脑绣、商标、口袋、袋盖、袖袷、打褶、钉鸡眼、贴魔术贴等, 定位要准确、定位孔不能外露。
- 4、电脑绣要求清晰, 线头剪清、反面的衬纸修剪干净, 印花要求清晰、不透底、不脱胶。
- 5、所有袋角及袋盖按要求打枣, 打枣位置要准确、端正。
- 6、拉链不得起波浪, 上下拉动畅通无阻。

7、若面料、里布颜色浅，会透色的、里面的缝份要修剪整齐、线头要清理干净，必要时加衬纸防透色。

8、口袋魔术贴，要将绒面车在手插进口袋的手背面，童装的魔术贴要修圆角(小童)。

9、弹力绳两头车住的，绳头要包布条加固、布条不可太长，以防拉出鸡眼。

10、鸡眼位置准确、不可变形、要钉紧、不可松动，特别是面料较稀的品种、一旦发现要反复查看。

11、四合扣位置准确、弹性良好、不变形，不能转动，垫片的大小要与底扣一样大。

12、所有布袷、扣袷之类受力较大的袷子要回针加固。

13、所有的尼龙织带、织绳剪切都要用热切（或烧口），否则就会有散开、拉脱现象（特别是做拉手的）。

14、上衣口袋布、腋下、防风袖口、防风脚口、裤子浪底要固定。

1、门襟顺直、平服、长短一致。前抽平服、宽窄一致、里襟不能长于门襟。有拉链唇的应平服、均匀不起皱、不豁开。拉链不起浪。钮扣顺直均匀、间距相等。

2、止口丝路顺直、不反吐、左右宽窄一致（特别要求除外）。

3、口袋方正、平服，袋口不能豁口。

4、袋盖、贴袋方正平服，前后、高低、大小一致。里袋高低、大小一致、方正，平服。

5、领缺嘴大小一致，驳头平服、两端整齐，领窝圆顺、领面

平服、松紧适宜、外口顺直不起翘，底领不外露。6、肩部平服、肩缝顺直、两肩宽窄一致。拼缝隙对称。

7、袖子长短、袖口大小、宽窄一致，袖绊高低、长短宽窄一致。

8、背部平服、缝位顺直、后腰带水平对称，松紧适宜。

9、底边圆顺、平服、橡根、罗纹宽窄一致，罗纹要对条纹车。

10、各部位里料大小、长短应与面料相适宜，不吊里、不吐里。

11、填充物平服、压线均匀、线路整齐、前后片接缝对齐。

12、热封条平整、不起皱、粘合牢固。

13、面料是涂白胶的，针孔处不能有白胶渗出，车缝线要湿线油（最好的方法是用一小块棉湿好线油、夹在机台上的过线孔处、让线从棉里面滑过）。

14、要求要对条纹、对格的面料，条纹要对准确。

我所实习的厦门斯美泰服装包袋有限公司是一家主要营销欧美等国际市场以及批、零、专卖国内众多城市的服装市场的服装公司，旗下有企业厦门市黑眼睛服饰有限公司，外协加工厂达到130家以上。众所周知，今年由于美金不断贬值，政府不支持，欧洲经济不景气等原因，服装行业面临着巨大的困难，很多竞争力弱的服装外贸企业纷纷破产。厦门斯美泰服装包袋有限公司又如何在这种情况下取胜，而我作为一名服装设计与工程专业的学生要如何定位自己的职业方向！本文由.，这就是我进入该公司实习所要学的和要做的初衷。

这次实习被分配到生产部门，在公司的.安排和老师的指导下，

我积极参与生产部门的相关工作，采用了做、看、问等方式，对该公司生产部门的样品组，裁床部，车缝部门，总检组，后整包装的运作进行分析，把书本上学到的服装生产管理理论知识对照实际工作，以理论知识加深对实际工作的认识，深切体会“纸上得来终觉浅，绝知此事须躬行”这句话。但遗憾的是实习时间短暂，又只在生产部门，没机会到外协部，船务部等部门实习，只能听人讲，从文件上看这些部门如何运作，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。因此我只能尽力从网上查资料，尽可能多看生产部门所拥有的文件，及多动手，从方方面面加深课本知识的运用和加强从事实际工作的能力。

通过, ,这次实习，我深切体会到不管从事哪个行业都需要有扎实的专业基础，而且也认识到学得多还不如学得精。这是个知识化的社会，知识是必备的，否则只能靠出卖廉价的劳动力谋生，像那些车工，工作累工资低。也深切体会到无论是企业还是员工都面临着越来越强的竞争，群雄逐鹿，鹿死谁手？机会总是为有准备的人留着。这次实习让我对自己的能力有了更深的认识也让我明确以后应该努力的方向！本^文由.。

这次实习是一次理论与实践的一次尝试，在这个过程中，我获得了团队协作的锻炼，独立思考能力的提升，实践丰富理论的经验，同时也巩固了专业技能，积累了工作经验，为以后的工作打下坚实的基础。

## 迎宾部门工作报告篇二

下面，我占用大家一点时间，就子公司xxxx年工作做个总结，谈谈xxxx年我的工作设想。

企业以人为本，公司管理是达成外部成功的重要关键，在xxxx年根据公司的运营，及时地针对组织架构、运营流程、相关制度予以优化，最大限度地发挥公司每个员工的特长及

潜能，加强他们对工作的积极性和信心。

针对安全管理，公司重新制定了安全管理手册，通过定期宣导，大大提高了员工的安全防范意识，将安全隐患尽可能的降到最低。

针对软硬件管理工具及展示平台，随着crm及oa系统一年的试运行及优化，已基本融入了科学化、流程化、信息化、高效化的管理理念；实现了，无纸化办公，降低了公司的管理成本，提高了公司竞争力、凝聚力。提升了公司在市场上的整体竞争力。下一步，我们将继续在企业文化和公司形象宣传上再做努力和推动，筑巢引凤，争取更多的优秀人才的加入，为公司的发展再添虎翼。

xxxx年，受宏观经济形势及国内外钢铁行业持续低迷影响，市场形势较去年相比，虽有经济复苏迹象，但现行行业形势异常严峻，但在公司全体员工的努力下，xxxx年，公司全年完成销售收入（ ），实现利润（ ），完成了年初设定的销售指标，xxxx年公司增加了业务渠道，和国际知名品牌施耐德及西门子合作，建立了华东区域分销业务线，建立健全了业务流程制度及团队培养，有了一定客户积累，但由于市场严峻复杂形势异常，超过预判，所以，虽小有收获，但是仍有很大的增长潜力，针对xxxx年，我将协同销售部门主要领导，根据市场的反馈情况，针对公司产品定位再行丰富，真正做到多样化、高质量化运营。

公司目前已正式顺利运营一年，截止xxxx年底，已有在职员工44人，较去年增加41、9%，实现营收，利税，成绩得到了，花桥相关政府部门的肯定。

厂房建设进度也如期推进。我们自今年5月份招标后，依次进行了土建、装潢图纸审核，消防报审，于今年6月份顺利开工，预计于本月10号，将完成主体封顶，并将于1月下旬和3月底



分别对主体进行分层验收，明年年初，装潢、暖通、幕墙等分工程项目将同步进场，届时相关工作也将有条不紊的推进，初步预计将于6月份完成装潢工作，7月份完成联合验收，最迟八月份公司业务将在新办公楼中运转，另，生产部门预计最快5月份即可搬至新实验楼生产。届时，全新的公司将有一个更大的发展和作为空间。

为此，我要再次感谢姜董、言总及通达所有领导给予的支持和关心。没有你们大力的支持，就不会有江苏和传相关工作这么畅通无阻的推进。

展望xxxx年，除了带领公司所有员工，积极完成公司交给我们的经营指标，进一步做好公司的日常管理工作之外，我的主要精力将继续放在市场，放在新项目、新产品的开发上。

xxxx年将是公司战略目标实现的发展年，也是业务多元化开展的关键年，一方面，公司将针对系统集成业务在维护好原有客户关系的前提下，深入挖掘新的集成业务市场，在钢铁行业整体形势不景气的大环境下，寻找新的集成业务突破口，充分利用母公司的平台优势及公司的技术优势，大力发展非钢铁行业集成业务渠道，争取利用三到五年的时间，完成系统集成业务的多元化布局，分散公司业务风险。

另一方面，将继续在品牌分销业务基础工作做扎实，积极寻找开发新项目、新项目新产品，以便能支撑公司分销业务的客户群体。争取尽快完善公司在华东区域的分销客户渠道，使公司成为华东区域知名的分销商这一目标而努力。

再者，积极推进公司营运与绩效挂钩。凝聚全公司智慧和力量，充分调动全体员工的积极性，众志成城度严冬。

xxxx年，公司工作总体方针是：强化管理，优化结构，提升服务，寻找新的利润增长点。公司目标□xxxx年实现销售收入（ ）万，其中：系统集成业务（ ）， ， 分销业务（ ）， 预

计实现利润（ ）。

我相信，在总公司各位领导的关心和支持下，公司全体员工共同努力，这个目标一定能如期完成。

春节即将来临，借此机会给大家拜个早年，恭祝大家身体健康、万事如意！祝总公司事业蒸蒸日上！

谢谢各位！

## 迎宾部门工作报告篇三

为了加强落实20xx年工作报告的精神，完成全年工作的总指标，也是为了更好完成下一季度的销售任务，特在东莞召开20xx年一季度销售总结会议。

- 1、要狠抓销售工作，完成公司的年销售指标
- 2、树立销售信心

销售部在一季度有一定的成绩，这就体现了我们的

产品有市场和竞争力。对此，大家要看到主流，增强发展信心。当前，我们的企业正处于“成熟过渡”的关键阶段。公司也在积极转变生产基地环境，调整产品结构，虽然现在出现这些那些的问题，我们相信只是暂时的，公司会给你们一个好的平台。

- 3、要加强业务实力。

现在我们有一些外贸单，可是就象是大姑娘上轿头一回，搞得是焦头烂额，而且在客户面前的印象大打折扣，所以我们既然有这个机会，就要想到我们弱势，要加强这方面的人才和知识。

4、经常分享成功的经验，总结失败的教训。

以市场目前的销售、回款实际案例，要求大家每人提出建议和行动方案，起到了学习和参考方法，并分享了销售、回款成功案例，分析了成功的原因；对一些失败的案例要进行讨论和交流，找出真正的原因。为下一季度更好完成销售任务打好基础。

5、按公司的销售制度和管理条例进行销售，内部制度

化管理，严格按照业务流程来做，外部以客户为中心，满足客户的合理要求。特别是外办销售点，以前总是公司哄得多，督得少，所以我们以后要拿事实说话，对一些没有业绩的外办销售点强化管理起来，不行就要换人或撤销。

## 迎宾部门工作报告篇四

年即将过去，我作为中山第一中学人事部门人员，一年来兢兢业业，克己奉公，人事部门的是在我的领导关心指导下一个人的工作。下面我对本学期的工作如下。

### 一、立场鲜明讲

人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。联盟编辑。

## 二、摆正位置顾大局

学校人事所处的工作位置是上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很大的工程吧？是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近20天时间才完成了这项大工程。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是最好的，但我会为每一的“更好”而努力。

三、文明团结修养好，以身作则树榜样。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索人事部门工作报告。

## 迎宾部门工作报告篇五

### 一、销售部日常管理工作

销售部门是公司对外展示的形象窗口，代表的是一个公司外表，也是公司最赚钱的一个部门，是一个先锋部队。销售部工作也是最直接的，拿业绩说话。天天跟形形色色的人打交道也是最难的一件事情，特别有些客户不讲道理，死缠烂打。面对这些工作，为了完成任务目标，自我强化工作意识，提高工作效率，细化工作内容，冷静处理客户问题，力求达到客户的满意度，创造良好的客户口碑，力求各项工作准确，避免疏漏和差错，至今基本做的还是比较完善。

1、认真做好市场调研工作。对洛阳市场的信息掌握，对竞争对手的产品细致分析，每周调研做好记录，及时和团队分享，给公司产品定价提供依据，做到知己知彼百战不殆。

2、营造火爆的销售氛围促进销售。配合策划部门的活动作出应对调整，在销售现场做好总控，盯紧销售案场的每一组客户做出调整，应对突发情况，核对房源、价格、优惠等确保准确，避免疏漏和差错。（我把自己的时间全部放在了为团队服务上面，而自己却没有了客户，没有提成，收入也是在这个团队里最低的一个人）。

3、做好客户问题的处理。客户多了什么样的情况都有，要退房的、要优惠的、有对合同条款不满意的等等。在保证公司的利益不被侵犯的前提下，与客户周旋，洽谈，不但要完成签约，还需要客户满意，提高公司的美誉度，提升老客户推

介率。

## 二、加强自我学习，提高自身素养

在20\_年里，公司加大了推广力度，更新了推广方式，不同新异的推广方式让我目不暇接，在这一年里我不断加强自身的学习，专业非专业知识不停地学习，在这一年里我看完了5本畅销书(《货币战争》2本、《激荡30年》2本、《从优秀到卓越》)，为自己充电。向周围的领导、同事进行学习，尤其是林晋春老总和刘中举经理的循循善诱、孜孜教诲下，感觉到了今年自己还是有点进步。

经过不断地学习充电，不断地积累，我在日常的管理能力、问题客户的处理能力、销售案场的销售氛围营造能力等等，在这一年里又有了新的提高，保证了本部门各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

## 三、工作中存在的问题

在这一年来，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，脾气太急躁，个人心理承受能力不是很好，对某些事情个人感观较浓，说话的尺度把握有所欠缺，办事的分寸掌握的不够完美。这种性格会造成本部门和其他部门的同事造成误解，亟待改之；第二，不细心，考虑问题太少不够精细，该考虑的问题没考虑到，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，管理方式有些“粗犷”，不够细腻，管理制度的严密性与连续性没有监管到位。

制定销售计划，按计划销售，这是完成销售任务的第一步，也是最关键的一步。销售计划的资料既包括如何制定一个切实可行的销售目标，也包括在实际工作中如何努力完成这一

目标的方法。每个人都有各自的销售特点和销售技巧，关键是要找出最适合自身的一套方式和方法。我每月的销售计划如下：在每月的一号早上就把本月的计划任务分解到每一天，每个人，然后再给自我规划一个更高的目标，在完成当天任务的同时，要努力去向高目标奋进，争取做好每一天销售。进行顾客关系管理，意思就是与顾客坚持良好的关系，从而有利于随时与新老顾客进行交流、沟通。如果对于有实力的顾客没有进行有效的跟进维护，就会导致顾客把你忘记，同时就会忘记你所销售的产品。所以必须想尽方法维护好客户关系，关注、关心顾客的各个细节，与他们成为朋友，建立信赖感。在销售领域，彼此没有信赖感是无法达成任何销售的，要以诚待人，以你最优质最独特的服务感动顾客。在实际工作中我是这样做的；当顾客在专柜成交后，我会留下他的顾客资料，当遇到天气转变、商场活动、或者新品到货，我都会第一时间给他们发送温馨信息及祝福，并且对于那些经常逛商场的顾客，我会细心地记下他们的姓名及特征，好能第一时间给他们打招呼，让他觉得你就像是朋友一样惦记他。

在实际工作中销售人员决不可能把不好的情绪带给顾客。因为这样做的结果只会有：一使销售流产；二给顾客一个不好的印象。所以每一天上班就要坚持良好愉悦的心境，记得微笑服务彩妆上岗。给每位到店的顾客留下完美深刻的印象。

大街上所有的人都有可能成为我们的顾客，但很大一部分最终不会成为你的顾客。顾客总是存在的，问题是你如何寻找这些顾客，方法是要求先求质后求量的。

顾客只要来逛商场绝大部分都是有需求的，要经过察颜观色，以及语言沟通来了解顾客的真实想法。然后用你的产品独一无二的特点，无微不至的服务让顾客产生购买的欲望，从而成交。二流销售员是满足顾客的需求。一流销售员是创造顾客的需求，既所谓“攻心为上”。

第一要素就是要勤快。这就我们常说的要献殷勤，经常打个

电话联络一下感情，增加顾客对你的印象。（当然不能够直奔主题，要先问候，关心他，在慢慢聊到产品，记得必须要把握好回访的技巧）

第二要脸皮够厚。遭到顾客拒绝是正常的，也是每一天都可能在发生的，所以要想让顾客认可你和你所销售的产品，脸皮就要厚一点，要有很强的承受力，即使遭到顾客的拒绝，切勿灰心丧气，精神不振。要告诉自我：我的产品是最好的，无人能比的。其次就要心勤、嘴勤、腿勤。可是不要一味的死缠烂打，要讲究策略和技巧。

## 迎宾部门工作报告篇六

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出此刻目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改善。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证透过，透过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、



聚人之长、，充分发挥他们的主观能动性及工作用心性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担职责了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担职责。

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够用心配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实状况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改善，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

## 迎宾部门工作报告篇七

您们好！

首先，我仅代表市场部全体员工给大家拜个晚年。祝全体同仁在新的一年里，合作愉快，万事如意！

我进入市场部，并于x被任命市场部主管，和公司一齐度过了两年的岁月，此刻我将这期间的工作做个汇报，恳请大家对我的工作多提宝贵的意见和提议。

我市场部主要是以电话业务为主、网络为辅助开展工作。前期就是经过我们打出去的每一个电话，来寻找意向客户。为建立信任的关系，与每个客户进行交流、沟通。让其从心底感觉到我们无论何时都是在为他们服务，是以帮忙他们为主，本着“我们能做到的就必须去做，我们能协调的尽量去做”的原则来开展工作。这样，在业务工作基本完成的情景下，不仅仅满足他们的需求，得到我们应得的利益。并且经过我们的产品，我们的服务赢得他们的信任。取得下次合作的机会。就像春节前后，我部门员工将工作衔接的十分好，丝毫不受外界因素的干扰，就能做到处在某个特殊阶段就能做好这一阶段的事情，不管是客户追踪还是服务，依然能够坚持用心、用品质去做。20x年的工作及任务已经确定。所有的计划都已经落实，严格按照计划之内的事情去做这是必然的。相信即便是在以后的过程中遇到问题，我们也会选择用最快的速度 and 最好的方式来解决。

20x年，在懵懂中走过来。我自我也是深感压力重重，无所适从。可是我遇到了好的领导和一个属于我的团队。他们的帮忙和包容是我个人现阶段成长的重要因素。也是我在参加工作的这段时间里对于做人和做事的理解中收获最多的一年。

过去的已经过去。每一年都是一个新的起点，一个新的开始。

在今年的工作中，以“勤于业务，专于专业”为中心，我和我组成员要做到充分利用业余时间，无论是在专业知识方面，还是在营销策略方面，采取多样化形式，多找书籍，多看，多学。开拓视野，丰富知识。让大家把学到的理论与客户交流相结合，多用在实践上，用不一样的方式方法，让每个人找到适合自我的工作方式，然后相辅相成，让团队的力量在业绩的体现中发挥最大作用。为团队的合作和发展补充新鲜的血液和能量。同时在必须要提高自我的本事、素质、业绩的过程中。以“带出优秀的团队”为己任，要站在前年、去年所取得的经验基础之上。创今年业绩的同时，让每个人的本事、素质都有提升，都要锻炼出自我独立、较强的业务工作本事。将来无论是做什么，都能做到让领导放心、满意。

走进这个竞争激烈的社会，我们每个人都要学会如何生存不论做什么。拥有健康、乐观、进取向上的工作态度最主要。学做人，学做事。学会用自我的头脑去做事，学会用自我的智慧去解决问题。既然选择了这个职业，这份工作，那就要尽心尽力地做好。这也是对自我的一个职责。

经过这两年的工作，我感同身受。我看到了公司所发生的变化。也感觉到了公司必然要向前发展的一种决心。我相信：“公司的战略是清晰的，定位是准确的，决策是正确的”所以，在今后的工作中，我会带领市场一部全体员工随着公司的发展适时的调整自我，及时正确的找到自我的主角和位置。为公司在蓬勃发展的过程中尽我们个人的微薄之力。

回首过去，我们热情洋溢；展望未来，我们斗志昂扬。新的一年，新的祝福，新的期待：今日，市场一部因为在此工作而骄傲；明天，市场一部会让公司因为我们的工作而自豪！

我的发言完毕，多谢！

# 迎宾部门工作报告篇八

## 一、“三项活动”有声有色

为切实加强“三项活动”的开展，学校制定了《课堂教学效益年活动实施方案》《师生读书标兵评选办法》《“书香班级”评比细则》等制度，大力营造“向课堂要效率”、“向课堂要质量”的教学环境。鼓励教师创新课堂教学方式，实践“以学为主，当堂达标”的教学效益观；探究自主、高效的课堂教学模式；课堂教学实现先学后教，以学定教，以学论教；培育问题意识；打造有特色、高效率的经典课堂，促进教学质量的全面提升。为此开展了有特色，见成效的活动。

1. “三项活动”组织实施井然有序。年初，学校在深入调研的基础上制定了切实可行的“三项活动”实施方案，并以“三项活动”为主线，中小学分别制定了翔实的“教学效益年”活动计划，做到了月月有活动，当月见成效。

2. “案例展评”、“同课异构”竞赛百花齐放。6月11日进行了教师教学案例、教学随笔、课后反思展评，供教师观摩和学习。10月和11月中小学“同课异构”竞赛课取得了圆满成功，推选出了李景素等十三人优胜者。活动丰富了教学活动，开阔了教师视野，实现了资源共享，优势互补，促使教研风气得到根本转变。

3. 经典诗文诵读声情并茂。师生“中华经典诗文诵读”系列活动分别于4月15日，5月10日和5月11日举行，活动激发了师生学习中华优秀传统文化和祖国语言文字的兴趣，提升了道德素养和文化素养。

4. 经验交流百家争鸣。3月25日开展了教学经验交流会。十月份，在教研组内开展了“有效备课”、“有效批阅作业”研讨会。11月29日举行“三疑三探”教学模式研讨会。教师们

围绕11月20日和21日听观摩课、听讲座谈心得、说体会。部分教师就自己推行“三疑三探”教学模式说经验，谈困惑。研讨会开阔了教师们的思维，统一了认识，加深了对“三疑三探”教学模式的理性思考。教师通过参与研讨活动更新了教育理念，促进了教学观念的转变，推进了课程改革。

5. 师生读书如火如荼。6月28日举行“新课改理念下的教与学”为主题的教师读书论坛活动。教师结合自身的工作畅谈读书心得和收获，谈读书带来的教学理念、教学方式、课堂教学组织及精神风貌的转变。小学教室建成图书角，各班自配图书，每个学生带来2—3本书供交换阅读，班级藏书在150本以上，有些班级的藏书量达到250本，人均在5本以上。少先队开展了推荐好书活动。学校给中学各班配发了图书，部分班级和学生自己订阅了报纸和杂志。师生读书活动还延伸到师生假期生活，为保证读书的质量，将读书活动写进了学校制度和“家校联心卡”，分年级段给学生推荐优秀书目。

学校多次组织以《论语》、《给教师的一百条建议》为主的教师集体学习和交流活动。十二月，对学生和教师的读书情况进行了统计，评选出“教师读书标兵”12人，中学生“读书标兵”24人，小学生“读书标兵”45人，“书香班级”5个。通过多种形式的读书活动，学习型校园已然形成，读书氛围浓厚。6. 青年教师双过关活动按计划实施。十月份，教育局组织专业人员对我校四名英语青年教师过关听课。

## 二、教学常规常抓不懈

1. 落实好“四精四必”，“五字”  
xx区初中教学措施十三条  
xx区小学教学措施十一条  
xx区实施有效教学的基本要求》等相关文件的要求。通过强化过程管理，学校常规管理的“六认真”再上一个层次，达到“六有效”，形成抓教学质量的长效机制，确保教学质量的提高。

2. 加强常规检查的力度，搞好教学反馈工作。完善教学常规

检查评价制度，建立“备、批、听”月检查制度和教学常规反馈制度，加强了随堂听课的力度。常规检查促进教师对教材的钻研，教师能认真上好每一堂课，课后进行教学反思。坚持校务委员推门听课制度，了解教师课堂教学的真实状况。

### 3. 向课堂教学要质量。

精细备课，让每一节课充实。严实上课，改革教学方法。科学巩固，让每一份作业都有实效。凡布置的作业，教师必须先做一遍，了解作业的深度和广度，弄清各类习题的安排意图、要求和容易出现的问题，以便指导学生完成作业。本年度，中小学绝大部分教师利用多媒体上课达到十次，部分青年教师能熟练地利用白板教室上课。

### 4. 加强年级组管理。

本年度，加强了对各年级组的考核，形成争创先进年级组的良好风尚。多个年级组确立了自己的追求，如七年级组以“创新、严谨、勤奋、明理”为组训。

### 5. 毕业班工作。

抓好九年级综合测试中的计算机等级考试、口语等级考试、实验操作考查，体育考试等四项工作。学校多次召开了毕业年级教学分析会。分析班级情况、了教学中存在的问题，鼓励教师找准问题，针对教学和学生实际情况采取切实可行的措施。

## 三、德育工作稳步前进

学校德育工作遵循学生认知规律，以习惯养成教育为切入口，以校园规范管理为突破口，以主题鲜明，内容丰富的活动润物无声地实现德育的内化，培养出个性完满、精神健全，人格高尚的学生。

1. 落实开学初教育，开展日常行为规范教育。加强班级管理，培养良好的班风、学风。把教育融入学生日常行为规范的细节，坚持高标准、低起点、多层次、重训练的原则，抓细、抓严、抓实、抓好每一个育人环节，力求使学生的行为规范内化为素质，使学生逐步养成良好的生活习惯、学习习惯和文明礼貌习惯。

升旗仪式有特色，有内涵。由学生会主持的升旗仪式，学生结合校园文化主题和国家大事致词，贴近生动实际的内容，激发了师生爱国热情，树立了正确的国家意识。

“文明礼貌月”见成效。三月份校园“文明礼貌月”活动掀起了讲文明、树新风的热潮。活动过后征集文明标语一百余条，评选出了十八名“文明标兵”，七个班级为“文明礼貌先进班集体”。

学生会竞选显活力。四月初学生会竞选演讲，投票选出新一届学生会成员。提高了学生会的服务意识，提升了管理的能力，并为今后工作奠定了基础。真情捐款献爱心。四月份为玉树地震爱心捐款活动中，师生慷慨解囊，共捐款1万余元。十月，全校师生为乐雅小学高雅洁同学捐款5179元。每一次活动，都是对生命的敬重，是心灵的洗礼。

入团入队促成长。五月份举行了新团员入团仪式，吸纳了20名优秀学生加入团组织。“六一”儿童节，97名学生光荣加入了少先队。

辩论比赛明事理。学校多方征集辩题，并挑选出适合中学生的辩题，于12月16日，举行了八年级辩论赛，在12月20日，举行了七年级辩论赛，辩论赛丰富了师生校园文化生活，达到了“真理越辩越明”的至高目标。

舆论宣传树典型。发挥宣传栏、学习园地、黑板报和手抄报等隐性教育。开展黑板报、手抄报设计大赛，分年段设计有

关卫生、安全、法制、环保的小报，通过不同形式对学生进行教育。办好校园广播站，坚持正面的舆论导向，宣传学校的大政方针和先进典型。12月15日，一(1)班赵奕小同学的文明行为，感动了广大师生，在12月16日的周会课上召开“向赵奕同学看齐，做文明少年”的主题班会。

3. 加强了班主任工作。强化“班主任考核”制度，多次组织班主任专题学习，指导班主任结合本班实际和学生年龄特点组织召开主题班会。执行班会提前备教案、签字制。班主任经验总结交流会上，班主任交流了他们的治班之道和心得。德育教育队伍的整体素质高，班主任业务水平提升。

#### 四、教学成绩斐然

本年度，小学毕业质检成绩突出，小学综合排名列第三。陈高美、李宗芳毕业检验成绩名列第一，张秀花列第二，何赞、赵红琳列第六，五人均获丁玉平教育基金奖励。中考成绩略有滑坡，但也有亮点，王鹏飞取得第三名的好成绩。

8月14日□xx区教育局、慈善会就丁玉平教育基金发放在学校举行，我校共有34人拿到奖励基金，占毕业年级总人数的十分之一强，获奖人数和奖金额均列全区前列。

#### 五、教育科研再接再厉

##### 1. 校本教研形式多样。

本学期的2月25日和26日是校本培训日，学习特级教师的观摩课，听学术报告，召开座谈会。7月14至18日进行期末校本培训，校本培训的形式是集中培训和自学相结合，校本培训的主要内容围绕“教学效益年活动”、“读书活动”举办专题讲座，看光盘。培训取得实实在在的效果。通过校本培训、教师基本功展示、教学观摩、教研活动、优质课评比等活动，为教师成长搭建舞台。



## 2. 竞赛成绩取佳绩。

学生竞赛取得好成绩。王雪娟、张晓海数学竞赛获国家一等奖，韩龙获省级三等奖，单冬栋获市级一等奖。韩博英语竞赛获国家一等奖，陈伟、张昕妍等四名同学获二等奖、冯耀文等三名同学获三等奖。在《白银日报铜城周刊》上有8名同学发表作品。在“文心雕龙”杯第三届新课标写作才艺大赛中，陈阳等11名中学生获奖。

3. 课题申报蔚然成风。  
李建成、李刚宁、杨彦平等十多人的课题向教育局申报，有11名老师上交教学论文参加市教育教学论文评奖活动。有二十多篇论文在省市级刊物上发表。

## 4. 教研活动扎实有效

教研活动，人员全，有详细记录。教研组集体读书活动也开展，教师都书写了上千字的读书心得。特别需要指出的是，小学开设了教研课。教师听课都达到了32节以上；说课材料字数达600字以上，有课后反思及改进措施。材料书写认真，质量较高。各年级组制定期中试卷，期中、期末考试后进行质量分析，能发现问题。

## 六、校园文化建设显特色

1. 校园文化气息浓厚。学校精心设计了以学习、读书、伟人名言、京剧、汉字书法和《弟子规》《论语》等为主的宣传画。并在教室、办公室，长廊张贴。学校把办学理念融入到校园文化墙上，形成独特的道德、价值与个性所追求。学校将推行文化治校，并以此作为管理的最高境界。

2. “六一”期间，举行了第二届校园文化艺术节，有23个节目演出并取得成功，受到教师、家长的一致好评。有50余幅师生绘画、书法、手工作品展览，展示了孩子们热爱生活的美好情操，促进了学生全面发展。

3. “学农基地”初具规模。从三月下旬至十月下旬，教师利用上班时间和周末休息时间加班，学生也多次参加劳动，开垦校园荒地4亩多，种植各种蔬菜21种。通过劳动实践，学生得到锻炼，也增强了从生活中主动获取知识的能力，增强了实践能力。

5. 师生球类运动会让校园焕发活力。

本年度，学校新增十二张乒乓球台，三个羽毛球场，两个排球场，并维修了篮球场，为师生开展活动提供了良好条件。

六月，举办了为期两周的中学生篮球赛。十月，举行了球类运动会，十一月，举行了第七届教职工排球赛。体育运动展示了学校良好的精神面貌，取得了运动技能和精神文明双丰收。

教师开设教育博客。今年，学校引领教师开通教育博客，有三十多名教师将自己的读书心得、教学随笔、教学反思、教案、说评课资料、绘画书法作品、教育感悟与思索上传博客。老师们在博客中，相互学习、点评、借鉴，实现共同进步。而资料的保存将会为教师今后的工作减轻负担。教育博客在见证着教师的进步与思考。教导主任刘备战对教师授课的点评就及时传到博客中。博客逐渐成为教师的资料库，也逐渐成为教师成长的阵地，更成了教师的心灵家园。教师们以博客为载体，实现自身的发展。

校园有了文化，学校就有了气质，学生也拥有了灵魂。

## 七、学校管理未雨绸缪

1. 校园安全防患于未然。

针对四月以来全国连续发生的几起校园伤害案件，学校高度重视安全教育和安全管理，召开了“安全维稳工作会议”，

相继制定了《用火安全制度》等制度加强管理。

加固北面一带的围墙，拆除了中学与小学的隔墙和部分危墙，使校园宽敞明亮，便于统一管理，消除了安全隐患；三名专兼职保安培训后上岗；封闭小学部大门，加高加固焊接中小学部大门。严格学生外出登记请销假制度；聘请魏矿保卫部干警张银堂为法制副校长，指导学校开展好法制宣传活动。

健全门卫制度、昼夜巡查制度和值班制度，做好每月一次安全汇报，及时发现安全隐患，妥善处置突发事件。学校与班主任签订安全责任书，坚持了安全工作的定期检查和报告制度。对学生应对突发自然灾害的能力做了专题教育和专门训练，多次组织逃生演习，防火演练，提升了师生应变自然灾害的能力。学生观看灾害题材影视片。围绕“6月6日全国爱眼日”积极向学生宣传“保护眼睛”防治知识，提高了学生自我保护能力。

2. 严把饮食卫生关。

抓好食堂卫生和饮食质量，落实食堂的各项规章制度，提高服务质量。三月正式开办教职工食堂，极大地方便了教职工的生活，解决了就餐难的问题。

3. 收费、信息公开透明。

一切收费都按相关文件规定的标准收取，并张榜公示。年初对今年公用经费的收支进行了预算，并通过区财政局的审批，对公用经费按规定、有计划地使用，依据教学需求本着精打细算的原则，合理使用每一分钱。严格遵守请购、验收、入库制度。

4. 校产管理、检查和维护责任到人。

坚持财产检查制度，财产管理员每周检查一次班级财产，有详细的检查记录。对电器设施及线路、实验器材、校舍及门窗、用水管道、水暖设施等每周检查一次，管理责任到人。

## 八、存在的问题入建议

1. 集体备课缺乏集体智慧，议课环节缺失。今后主抓二次备课，利用校园网，教育博客，实现资源共享，真正发挥教师的集体智慧，提高集体备课的质量。教研活动枯燥。兴趣活动由于辅导教师的专业水平有欠缺，学生缺乏学习兴趣，活动效果不好。听课记录与授课教师交换意见一栏，一部分教师没有填写。
2. 班级管理中急躁冒进和教学上的急功近利现象时有发生，造成老问题不能及时解决新问题又出现。部分教师利用网络学习意识不强，工作滞后。教职工中的自由散漫现象依然存在，后勤服务等、靠、拖现象严重，个别人有消极怠工行为。
3. 学生心理健康教育工作薄弱，缺少系统的心理辅导机制。
4. 养成教育需要常抓不懈。学前班和一年级学生在养成教育方面，还存在问题。
5. 中小学部职能部门教育教学检查力度不大，没有及时对教育教学上的违规行为和投机行为处理，对查出的问题有姑息，不通报现象。
6. 各部门工作创新力度不够，和教师的沟通还不够，主动服务意识不强。
7. 档案资料还需继续规范。
8. 在运动会中也暴露出一些问题：个别班主任、任课老师重视程度不够，赛后缺乏必要的总结。

## xx年重点工作

一、明确意图，落实各项任务。今年学校工作要落实教育局以

“研说教材”为主题的“课堂教学研究年”活动实施方案，落实“特色学校创建”活动实施方案和教师“双达标”活动实施办法。工作的重心在深化、细化教学管理，实现质的飞跃。并结合学校的教育实际，制定具体的实施方略。保证学校工作计划全面贯彻局工作会议主要精神。

二、探寻途径，切实研说教材。教学方式的守旧、落后，是制约我校课堂教学效益的主要瓶颈。要改变方法提高课堂教学效率，需要两个支点：一是教师对课程标准和教材的把握，不管课程改革怎么改，钻研课标，把握教材是教师永恒的基本功。如果教师对课程标准和教材都没有吃透，就很难有效地引导学生。如果自己不熟悉教材，就很难引导学生有效的学习。这不仅是教师的基本功问题，也是教师的职业道德问题。第二个支点是培养学生的自学能力和教会学生科学的学习方法。新课程提倡学生自主、合作、探究学习，这是为学生的终身发展着想，如何培养学生自学能力，和教给学生科学的学习方法，主要是要通过先进的教学模式，如“三疑三探”教学模式的学习推广和研究创新来实现。提高课堂教学效率还需要通过三个途径来实现：第一个途径是通过“说教材”活动，引导教师把握课标和教材，落实第一个支点；第二个途径是通过“同课异构”活动，探究高效的课堂模式，转变师生的教学方式和学习方法，落实第二个支点；第三个途径是通过写“课例分析”对一节课的教学效率和效果进行认真的反思，以便不断总结逐步提高。这也是校本教研的三个途径。

说教材活动应该这样组织：首先，教师不管是教哪个年级的，都要把握这门学科整个学段的教材，只有这样教师才能高屋建瓴，从整个学段的高度讲授一篇课文一节教材。教师要把本学科整个学段的教材全部拿到手，对照课程标准认真的研读，在理解的基础上画出知识树，写出教材分析。写完教材分析后，以教研组为单位人人登台演讲，把自己画的知识树投影到屏幕上或画到黑板上，讲解自己对教材的理解和处理设想。当然这项工作不可能一次完成，要反复讨论、烂熟于

心。教师要煮教材，煮熟煮透。然后要说一册教材或一个单元的教材，相对于说一个学段教材更要具体。学校要把研说教材和集体备课活动经常性的开展起来。因为最好的学习方法就是讲给别人听，所以研说教材活动也是去年我们开展的教师读书活动的继续。学校要通过开展说教材竞赛和集体备课来检验“研说教材”活动开展的功效。

“同课异构”已成为教学研究中的一种常用方式。“同课异构”的课题相同，可谓“形”同。但在教学中，不同的教师面对同一课题，会呈现出不同的教学方法和特色，可谓“神”异。“同课异构”的课堂直观，具有很强的可看性和可比性。“同课异构”就异在“创新、生本、审美”等要点的落实上。坚持这样的做法很有利于教师取长补短，共同进步。今年来扎实认真地开展此项活动。“课例分析”不同于一般的课后反思。应该包括三个部分，对教学内容的反思，对教学过程的反思，对教学效果的反思。然后要有几个附录：上课时的教案、反思后修改的教案、知识树等。写“课例分析”不同于一般的上完课大家议论一番，而是根据大家的点评和议论，认真的进行反思并写成文章，这是一种更为深入系统的工作。一个教师写一辈子教案不一定成为名师，但坚持写三年“课例分析”就有可能成为名师。每个学期学校要把“课例分析”汇编成册，便于老师们参考。

我们要求从改变教学方式和学习方法开始，但最后我们要求改变的绝不仅仅是教学方式和学习方法，而应是由此带来的教育理念的变化，师生关系的变化，以及师生素质的变化。

我们必须明确：教师教育观念的更新，学生学习方式的转变和学校教学管理制度的重建，是课程改革在实施过程中的标志性体现。

三、教研导航，促进二次发展。苏霍姆林斯基曾指出，校长对学校的领导首先是思想上的领导，其次才是行政上的领导，校长是一所学校的灵魂，一个好校长首先是一个有思想的校

长。校领导要上课、听课、评课，深入教学一线，才能触及教育的本质，才会树立真正的威信。学校要建立行政管理人员推门听课和校领导课堂教学点评制度。听评课是校长校领导深入了解教学的“必修课”，是校领导了解、诊断教情，把握教学质量的“探测器”，是帮助和指导教师不断总结教学经验，提高教学业务质量和水平的“助推器”，是引领教师工作与学习方向的“灯塔”。好的听评课，是有效调动教师教学积极性、主动性和工作热情的“催化剂”，也是校长展示自己的学识，树立自己的威信，彰显领导艺术的“广告牌”。

教师要成为真正意义上的骨干、名师，还需要教研的拉动，要经常反思个人教育教学行为，达到“二次发展”。具体措施可以通过教师读书活动、课题研究、与名师名校“手拉手”互动以及强制性的“双达标”、思想论坛等形式来实现。若只是让教师自由发展，不发挥教科研的引领作用，是永远走不出传统教育的怪圈的。我们必须清楚，教育科研是思想库、加油站和辐射源，教师的困惑可以在教育科研里找到答案；教师的精神营养可以在教育科研里吸收。教育科研是培养人、造就人、推动人进入更高境界的“助推器”，只有与教育科研结缘，才能真正实现学校和教师的跨越式发展。

老师们，搞教育教学不仅要“教”，而且要“研”。只有边教边研，教师才会不断进步，才会出人头地，否则只能是个教书匠。教师的教研活动，由自发变为自觉，需要由积极务实的团队来引领，这个团队的建立首先可以通过定期举办教科研沙龙、读书报告会，编制教研期刊，以营造积极的教科研氛围，激发主体内任意愿。其次开展教情学情督查，抓好立项课题研究，以教学督查组和各类课题组为基础发展壮大教科研团队。再次健全教科研制度，包括各类组织管理制度，课题管理制度以及教科研成果评价奖励办法，从而保障教科研团队有人气、有任务、有规则、有效益。四、抓好课堂，实现质的飞跃。我们今年要把教研的重点放在课堂教学上，要把课堂教学研究的重点放在教与学方式的转变上，要把教

学方式的转变建立在研读教材，探寻高效使用教材的方法上，通过集体备课找到既能减轻教师抄写教案负担，又能做到高效实用备课的模式上，通过学习运用先进的教学模式、方法，改变教师教与学生学的方式，引导教师课外下功夫、钻题海，合理设计综合性作业，减轻学生课业负担。

我们继续致力于教学常规“六有效”体系的构建，通过“有效备课、有效上课、有效听评课、有效设计和批阅作业、有效辅导、有效开展综合实践活动”的进一步落实，通过有效管理的进一步推动，提高课堂教学效益。我们大力推进“课堂教学研究年”活动，细抓教材研读与有效利用教学资源，严抓课堂教学研究常规的落实，实抓先进教学模式的推广运用，活抓课堂教学环节的小课题研究，狠抓减负增效措施的落实，助推课堂教学效益的再提高。

我们提出“向师德要质量”，因为师德是教师的第一资源、第一智慧，师德建设是学校队伍建设的核心内容。师德建设水平直接关系到教育教学质量的高低。向师德要质量就是向人的行为效益要质量。师德建设的根本途径在于引领而不是强制，师德建设是一种高境界的管理模式，是要通过建立师德档案等把虚事干实、把软件干硬。通过讲师德、议师德、评师德，引导教师奋发向上，提高思想境界。

五、发掘优势，培育特色教育。按照教育局印发的《特色学校创建实施方案》分析学校发展优势，开发优势教育资源，扬长避短，扬长补短，培养造就有特色的教师和管理人员队伍，校长、教师有特色，学校才会打造出自己的品牌。

老师们，今年是“”的开局之年，我校今年重点工作都已明确，让我们按照既定工作思路，狠抓落实。以开展活动为抓手，以加强教研为手段，以盘活课堂为目的，深化教育改革，提升教育层次，为实现我校教育“质”的突破和跨越而不懈奋斗！



# 迎宾部门工作报告篇九

## 一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。两个月来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。组织了员工健康体检等，行政部在接待、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了带头作用。

## 二、加强服务，树立良好风气

行政部工作在服务工作方面做到了以下两点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情。

2、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

### 三、加强学习，提高理论水平

行政“充电”，做到不断补充各方面的知识和深入钻研行政部业务知识。我努力加强自身学习，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，为加强行政监督和管理夯实理论基础。

### 四、认真履行职责

1. 狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，做了一些切实可行的要求和规定，营造了良好的办公环境和秩序。
2. 培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。通过新进员工的培训，初步制定了“全员培训计划”并准备把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。
3. 人力资源管理工作：根据各部门和总经理的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内的前提下，协助部门完成人员招聘工作。完成公司人事档案信息的建立完善、人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的造表及上报工作。

### 五、存在的不足

两个月来，在总经理的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩，但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不

够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的制度落实不力现象。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。

## 六、行政部20xx年工作纲要

20xx年即将到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

5、在工作计划中，每月都突出一个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。