

最新听取各部门工作汇报(精选9篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

听取各部门工作汇报篇一

一、20xx年上半年的主要工作

(一) 抓责任制落实，把党建工作摆在重要位置

区^v^党组牢固树立“抓好党建是本职、不抓党建是失职、抓不好党建是不称职”的意识，历来高度重视我局的党建工作，始终把党建工作纳入一把手工程，列入局内重要工作，切实加强领导。在具体工作中局党组始终做到党建工作与业务工作一起部署，一起落实，一起考核，定期召开党建工作会议，研究解决党建工作中的重大问题。党组领导班子成员坚持带头参加党支部的各种活动和双重组织生活。20xx年初，党组认真分析了我局党建工作的现状，结合实际，及时指导党支部制定了年度党建工作计划，对党建工作进行了安排部署，明确了全年党建工作的目标和任务，为党建工作扎实有效开展奠定了坚实的基础。

(二) 抓学习教育，深化党员干部理论武装

加强政治理论学习是确保党员干部坚定政治方向、全面提高党员素质的根本保证。20xx年上半年以来，区^v^党支部班子始终坚持把思想政治建设当作一条主线贯穿于整个统计工作和统计建设的全过程，作为一项长期工作任务来抓，以建立学习型党支部为突破口，提高了广大党员干部的政治思想理论

水平，针对我局统计专业性强的特点开展灵活多样的形式组织学习，保证了我局的政治学习落在实处，形成了讲学习、抓学习、自觉学习的好风气。

（三）抓组织和制度建设，构筑坚强战斗堡垒

按照20xx年区委“加强作风建设促进科学发展年”的部署，我局坚持以加强领导班子和党员队伍建设为重点，充分发挥了党组的领导核心作用、党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。认真贯彻执行民主集中制，严格民主生活会，重视抓好党员发展，党费收缴管理使用和党内统计工作。

一是按照“五个好”党支部和党员目标管理要求，加强党员队伍管理。我局现有股室、中心、队7个，在职职工21人。本届党支部有支部委员5人，党支部下设2个党小组。截至20xx年x月，共有党员19人，其中在职党员17人，退休党员2人，在职党员占在职职工总数81%。支委班子5名成员明确了各自的职责分工，对支部工作做到有组织、有领导、有人管、有人办，形成了一个组织健全、班子团结、工作协调、开拓进取、廉洁高效的战斗集体；在党员队伍管理中，严格按党员目标管理要求进行考评，鼓励先进，鞭策后进。

干部廉洁自律、缴纳党费等制度，做到了对党员的教育、管理和服务的有机结合，使党内生活制度化、规范化；在重大事项决策时坚持民主集中制原则，经集体讨论研究决定；认真做好党员组织关系接转和党费收缴工作，全体党员按时缴纳党费，党费收缴有专人管理，及时上缴□20xx上半年按规定收缴党费xx元，已按规定时间足额上缴；按时上报党内各项统计数据资料。

三是做好^v^员的组织发展工作。按照党组织“坚持标准、保证质量、改进结构、慎重发展”的原则，始终抓住培养质量这一关，认真做好了对入党积极分子的培养教育和考察、

引导工作。针对年轻人的特点，开展以传帮带为主的工作方式，对入党积极分子加以培养教育，为他们成才创造良好的发展空间，在政治上高要求、在工作上严要求。

（四）抓活动载体，塑造良好的机关形象

（五）抓作风和廉政建设，提升统计队伍整体素质

党风廉政建设是一项长期而艰巨的任务，支部班子成员从自身做起，按照“两个务必”和“八个坚持、八个反对”的要求，规范自己的生活、工作、社交范围和言行，从一言一行上为党员做出表率。

（六）抓党建工作和统计工作两结合、双促进，共上台阶

20xx年上半年以来，局班子坚持用创新的思路抓统计，把党支部的党建工作和统计工作有机的结合起来，使党建工作渗透到了统计工作的方方面面、贯穿于统计工作的全过程，成为促进统计工作顺利开展的重要保障，我局年内各项工作任务圆满完成，为区委区政府科学决策和宏观管理经济工作提供了大量的数据资料和参谋意见，统计信息、咨询、监督的整体功能得到进一步发挥，统计服务水平得到新提升，党员干部队伍整体素质明显提高。

二、党建工作取得的成效

实践使我们认识到，党建工作的开展，促进了统计工作的发展，统计工作的不断加强和完善，又进一步推动了党建工作的不断创新和升华，互相融合，相得益彰。

三是促进了机关作风的转变。广大党员知荣明辱，积极投身于自己的工作岗位，发挥了先锋模范作用和示范带头作用，有力地推动了统计工作的健康发展。

三、存在的问题和努力方向

在过去上半年，我局党支部认真履行职责，切实发挥党支部的战斗堡垒作用，在党员教育、组织建设、制度创新、支部活动等方面都取得了明显成效，圆满完成了上级交给的各项任务。但离区直机关工委和局党组的要求还有一定的差距，一是有些工作主动性不够，超前性不强，二是忙于业务性工作多，深入基层和群众调查研究不够；三是支部基础设施薄弱，电教化水平低，适应不了党员教育工作的需要。

20xx下半年，我局党支部将在区直机关党工委的领导下，按照^v^党支部目标管理[]^v^党支部工作计划[]^v^党支部和党建工作制度的要求，扎实开展各项工作，为创建“五个好”党支部而努力。一是进一步加强党员学习培训力度，提高广大党员的综合素质；二是加强党支部基础设施建设，提高党员电教化水平；三是立足统计工作岗位，深入开展“创先争优”活动，促进我局统计工作全面发展；四是健全各项工作制度，建立科学的党员考核评议标准，实现党员管理的科学化、制度化、规范化。

听取各部门工作汇报篇二

酒店要开业啦，如何筹备各部门的工作计划呢?下面是小编整理的几篇酒店开业筹备各部门工作计划范文，欢迎阅读参考。

筹备初期工作安排：

- 1、进行市场调研作出调研报告
- 2、根据调研报告确定经营项目，菜肴派系及目标客源市场定位
- 3、选择专业公司进行酒店图纸设计并定稿

- 4、编制酒店装潢财务预算并确保资金到位
- 5、选择确定装潢公司进场施工
- 6、选择专业公司进行酒店ci标示设计(公共标示牌)
- 7、组建酒店筹备小组，确定办公地点，安装电话. 采购办公设备

筹备期工作安排

行政办公室办公室、质检部、员工餐、宿舍、车辆

需要完成的工作 完成时间： 责任人：

- 1、完成酒店各项规章制度的编制汇总
- 2、完成酒店《员工守则》的审定
- 3、完成酒店各项管理文件的档案建立
- 4、完成酒店行文规范化管理的制定
- 5、完成酒店质量监督考核体系的建立
- 6、完成后勤保障体系的各项制度及准备工作(通讯工具)
7. 办理各种证照的申请及领取工作

人事培训部人事、劳资、培训

需完成的工作 完成时间： 责任人：

- 1、编制酒店组织机构及人员编制，工资标准

- 2、根据人员定编数完成招聘计划及员工的招聘工作
- 3、确定酒店中高层管理人员并保证如期到岗
- 4、编制培训计划及培训大纲，审核监督各部门员工培训和技能考核
- 6、组织员工军训、理论培训、实际操作培训
- 8、完成员工上岗前的工服、《员工守则》、工号牌等必须品的准备
- 9、完成酒店人事档案的管理和建立
- 10、完成员工离职等相关手续的建立及规范

财务部与采购部财务、采购、库管

需完成的工作 完成时间： 责任人：

- 1、制定本部门组织机构及人员编制
- 2、制定本部门工作程序、操作标准及岗位职责
- 3、组织本部门的员工培训和考核
- 4、做出开业财务预算
- 5、编制开业所需物资预算
- 6、拟定并审核开业所需物资清单(固定资产类，易耗品类)
- 7、寻找所需物资供应商进行市场寻价
- 8、确定每项三家以上供应商，比值比价

- 9、签定供货协议，确保如期到货
- 10、确定电脑管理软件系统，检查. 调试. 培训
- 12、确定工服式样，寻找厂家制做
- 13、寻找花草租赁公司，确定公司签定合同或购买酒店花草
- 14、完善规范库房管理、规范采购、验收、保管申领程序
- 15、完成酒店固定资产及物品的明细帐目
- 16、审核销售部客户协议及挂帐消费协议资格及可靠性
- 17、联系洗涤公司，确保开业后布草的正常清洗
- 19、完成酒店开业及流动资金的准备

市场营销部营销、销售

需完成的工作 完成时间： 责任人：

- 2、对客户及潜在客户进行走访，了解市场需求及客户消费心理
- 3、制定酒店销售政策及开业优惠政策
- 4、制定酒店开业宣传方案
- 6、制定酒店宣传品内容及品种、规格、数量
- 7、制定酒店开业前装饰方案(装饰物品等)
- 8、制定酒店开业倒计时计划表

9、办理各种证照的申请及领取工作

11、制定酒店各项消费协议的内容及格式标准

12、建立完备的资料和客户档案管理系统

13、制定本部门岗位职责、工作程序、操作标准及考核标准

14、组织本部门人员进行业务培训，提高专业知识和销售技巧

15、制定酒店开业典礼方案及预算

16、邀请相关领导及客户来酒店试菜、反馈意见

17、做好开业前期的广告宣传和策划工作

18、确定开业时间和开业仪式的具体工作计划

工程安保部工程、保安

需完成的工作 完成时间： 责任人：

1、从完善服务功能角度出发，对施工方面存在的问题提出改进意见

2、对酒店所有已安装的设施、设备进行调试确保设备正常运转

6、做好酒店电脑网络电缆的安装工作

8、制定本部门岗位职责、工作程序、操作标准、考核标准

9、组织工程人员的专业培训，重点强化服务意识和安全意识

- 10、组织安保人员进行军训和交警指挥手势培训
- 11、组织全店人员进行安全、消防培训
- 12、建立酒店安全、消防组织、成立酒店消防小组
- 13、组织人员对土建工程进行验收
- 15、做好开业后各种工程维修的备品备件及能源储备工作
- 16、制定酒店节能降耗工作方案

前言

酒店的筹备是在集团营运中心监控下，酒店事务部直接指导下，实行总经理责任制这样展开的。

首先由酒店事务部根据该酒店的档次、规模等，派驻一位能力强、酒店与酒店管理知识丰富、有较好的人际关系技巧的总经理到职。

总经理到职后，首要做下列事项：

店事务部审批。

(因为这些职位是马上要到职的)

6. 待酒店事务部把行政架构及主管级人员工资及福利待遇方案，二款合同书批准后就开始聘请总经理助理、财务部经理、前厅部经理、工程部经理、人力资源部主管、房务部经理、市场营销部经理，保安部经理可稍迟一些才入职，上述的职位均由总经理聘任，酒店事务部认可签合同而聘请的。

到这一工作环节，整个酒店的筹备工作便全面展开。

下列是每个部门的筹备工作计划(以4个月的筹备期为标准);

财务部(财务经理)

1. 财务部筹备办公室的设立;

包括:

(1) 办公台椅、必要的档柜、保险柜、计算机设备等;

(2) 会计、出纳的派任并到职(属于个别招聘)

3. 设计并印刷一些筹备期间在财务制度上需用的表格;

4. 根据酒店及当地的实际情况,与总经理、总经理助理、人力资源主管一起研究。

确定酒店开业后的员工工资及福利待遇,筹备期间,培训期间的员工工资及福利待遇。

(先由人力资源经理做大量的市场调查后才能确定);

筹备最初期到职;

与政策;

员工福利待遇费用预算报酒店事务部;

9. 制定本部门开业需用的物品采购列表及印刷品印刷列表;

12. 制定开业前各种费用报表(每月);

18. 制定招聘部门主管级职位以下的员工的招聘计划(结合整个酒店),包括:招聘时间、地点、招聘标准、招聘程序、初试、复试的试题、录取程序等。

(特别审核招聘广告费、经办费等费用)

19. 实施员工的招聘、员工到职后展开系统的培训;

23. 确定开业后各样财务报表(分各部门)的格式及标准;

25. 制定整个开业前的用款计划,送酒店事务部审批。

(可按月或按周)

28. 计划、安排开业前采购的大量物品的储存地;

29. 制定开业后员工的正式劳动合同(与人力资源部在一起);

30. 制定开业后酒店工资明细专案;

31. 对本部在培训的员工进行考核,检查培训效果;

35. 结合整个酒店的计划,制定出酒店开业的整个开业典礼的费用。

并做好与之有关的准备工作;

40. 做好开业前各部门领取物品的出库、记账;

42. 开业典礼的准备及确保酒店内各种收费价格的正确性。

人力资源部(人力资源部经理)

1. 人力资源部办公室的设立

包括:a.办公用品及办公设备 b.秘书或文员的招聘及到职

2. 根据本会所的实际情况,制定本部门的组织架构图及人员编制;

3. 收集各部门制定的组织架构图及人员编制方案，与总经理等高层管理人员研究讨论。

9. 根据总经理批签之招工计划完成下列准备工作：

a. 印刷员工职位申请表

b. 联系报纸或电台等作招聘广告

c. 确定招工地点

d. 联系并确定员工培训地点

e. 编写招工程式分发至有关部门

10. 草拟会所《员工手册》，反复与总经理及各部门经理讨论。

定稿后，交由财务部门安排印刷，员工入职后人手一册；

11. 为应付员工招聘后的大量培训工作，培训老师安排入职，并与总经理及各部门经理讨论，审理各部门的培训计划，并最后定案。

18. 联系安排有关员工派外培训的一切事宜；

20. 按部门设立员工个人档案；

21. 编写人力资源部的操作手册。

(分人事部、培训部)；

22. 人力资源部员工的培训；

24. 组织、计划、指导对员工食堂的建立及运作。

前厅部-筹备办公室的设立;

1. 包括:办公用品及办公设备、秘书的招聘;

2. 与工程部经理联系,取得前厅部所管辖范围地平面设计图,到酒店工地现场察看,对不合理的提出修改方案(特别是前台柜台,礼宾部柜台,商务中心等)。

4. 制定出酒店筹备期间车辆的使用制度及控制政策与程序;

5. 制定出筹备期间前厅部的各项规章制度;

6. 制定前厅部开业需用的各种营运设备,服务用品的采购计划及印刷品的印刷清单,并提交至财务部。

编写酒店的分机号码安排,计算酒店电话机需求总数;

9. 与财务部一起与计算机供货商研究酒店所购置的计算机系统对于前台的实用程度,对不完善的地方提出改进方案。

10. 确定开业后前台部各种报表的格式并提交总经理审阅;

11. 编写整理培训员工的培训资料及制定课程安排;

3. 与财务部确定本部门采购物品的样本(车队的车辆采购落实);

必先制定由前厅部管理的部门的有关收费价格);

5. 安排对员工进行三种特别培训:

5.1 对酒店计算机系统及磁卡锁系统进行如何使用之培训;

5.2 安排总机房人员进行国际话务培训;

派人作专门培训；

7. 完成酒店开业后各种报表在计算机的建立；
8. 参与酒店各种房价的制定；
9. 员工进酒店现场，在本工作岗位进行模拟操作培训；
10. 员工进行本部门所属区域的卫生清洁工作；
11. 领取各种开业需用之器材、物品，并作好记录及储存妥善；
12. 酒店开业典礼的准备工作。

管家部筹备办公室的设立

1. (包括办公用品、办公器材及秘书或文员的招聘并到职)；
2. 向工程经理索取管家部所管辖的范围的平面设计图并察看酒店施工现场的实际情况，如有不妥善之处应及时向有关人员提出更改方案并知会总经理，督导业主尽快建立各种房间类别的样板房；(现已有实体房间)
4. 制定筹备期间管家部的各项规章制度；
4. 制定酒店开业后一年内管家部的费用预算并提交财务部；
5. 对在培训的员工进行考核，检查培训效果；
6. 编制出一份接收整个管家部的验收检查表；
7. 通过作大量的市场调查，制定洗衣房对客人洗衣的收费价格；

的及时提出方案；

9. 跟催，检查洗衣房设备到位及安装情况。

如设备安装完毕，则安排供货商对洗衣房员工进行操作设备的培训；

12. 领取开业所用的一切物品摆放、储存并作好记录；

13. 各员工在本岗位进行模拟演练；

14. 开业典礼的准备工作。

工程部(工程总监)

4. 制定本部门的组织架构图及人员编制提交总经理；

7. 根据施工工程进度，可提前招聘各系统工程师，并放置于工地。

实际了解本系统设备安装线路等。

并绘下线路图，以便接收酒店后的使用、维修、保养；

11. 制定培训员工的培训计划及课程安排；

17. 与各部门总监讨论开业后工程部与各部门的工作配合问题；

18. 根据施工进度及酒店开业时间逐步验收下列机电设备：

18.1 机梯

18.2 供电系统

18.4 验收空调系统

18.5 验收锅炉蒸汽系统

18.6 验收供、排水系统

18.7 验收楼宇自控系统

18.8 验收总机房

18.9 卫星天线、闭路电视、背景音乐、广播系统

18.10 保安监控系统

18.11 煤气调压站及煤气系统

开业前的准备

19.1 员工到酒店现场熟识环境及现场培训；

19.2 领取开业时必需之物品及维修工具并妥善存放及作记录；

19.3 确保各机电设备正常运行；

20. 协助各部门接收酒店各部分；

21. 开业典礼的准备工作；

22. 开业前，绘制出一套按酒店实际装修、施工及机电设备安装的线路图存入工程部数据保管室保管。

(重点、弱点拓扑图)

保安部(保安部经理)

1. 保安部筹建办公室的设立；
3. 制定本部门的组织架构图及人员编制送总经理审批；
4. 制定本部门筹建期间的各项规章制度；
5. 向工程总监索取酒店总体布局图及每层平面设计图。

制定酒店各部门开业后遇火警的紧急疏散安全通道及疏散路线图；

6. 制定酒店开业后各保安岗位的设置安排；
7. 编写酒店的《火警行动手册》——内容就是酒店开业后发生火警时各部门、各岗位的员工行动程序标准及要求。

编写完毕后送总经理审批后发外印刷，每位入职之员工人手一册；

10. 编写培训消防员及保安员的培训数据及课程安排；
11. 制定本部门的招聘计划。

包括职位、人数、招聘标准、初试、复试的试题、录取程序等；

13. 制定保安部开业后一年内的费用预算报总经理；

16. 安排公安局有关人员酒店全体员工进行安全知识培训。

安排消防局有关人员员工进行消防知识培训；

20. 对酒店的停车场之管理，设立系统及程序，提交总经理审批；

21. 酒店开业前，组织一次全酒店的“火警演习”；

22. 开业典礼的准备。

市场推广及销售部(市场推广及销售总监)

4. 制定出酒店筹建期销售部工作计划及控制政策与程序；

5. 确定本部门各种表格及标准合同。

9. 开始进行大量当地酒店市场及商务、旅游、餐饮、娱乐等市场调查,收取各种材料,建立完整市场调查档案库,完全了解当地市场状况。

10. 结合本酒店实际情况,与总经理、各部门总监等研究,确定酒店市场定位、客源结构、经营方针、经营目标、确定本酒店的主要竞争对手等,并制订酒店各种房价结构(包括餐饮部分),完成酒店开业市场推广计划及预算(marketingplan)□提交执行总经理审批。

推荐

13. 制定招聘本部门员工的招聘计划,包括:招聘人数、职位、招聘条件、招聘程序、初试、复试的试题、录取程序等;(需考虑尽量招募有经验及客源的人员)

14. 建立销售部档案管理系统及市场预测程序。

18. 至少在酒店开业前3个月,根据计划全面展开大量市场推广及销售工作,包括邮寄、传真、电子邮件、因特网、电视及报纸广告、国际及国内旅游展销会等,签订大量商务及旅游业和约,签订大量网络销售和约,为酒店试业及开业奠定客源基础,以期在市场竞争中掌握主动。

22. 酒店开业典礼并准备感谢信及建立联系。

公共关系部(隶属市场推广及销售总监)

2. 了解当地广告、印刷市场情况;

3. 协助各部门美术制作, 包括所有酒店对客印刷品及宣传品;

4. 设计酒店报纸、电视广告, 及主要口岸广告牌;

5. 参与筹建期酒店内部装饰及摆设设计;

店消息, 争取筹建期多见报多暴光, 提高酒店良性知名度;

7. 按酒店规定的预算, 列出酒店各种宣传广告所需媒体及费用明细报市场推广及销售总监和执行总经理审批。

8. 设计及审定酒店各种印刷品的颜色及排版等, 报市场推广及销售总监和执行总经理审批。

9. 策划酒店开业典礼的整个程序, 预算被邀请参加典礼之政府部门及其它人员名单, 待审批后负责与销售部分发请柬。

10. 指导策划安排开业典礼的所有装饰及场地布置等。

听取各部门工作汇报篇三

办公室是学生会组织机构中的中转站, 鉴于目前还没有计算机, 故考虑申请一台计算机, 既可保存资料, 也方便大家工作。

关于建立学生会邮箱的想法: 设立两个, 一个面向学生, 公开地址, 鼓励大家献言献策, 也方便同学们发送各种资料、档案; 另外设立一个内部邮箱, 密码对执委公开, 作为内部

传送资料、保存资料、下载文件的平台。

关于移动盘：申请了再说~~

关于财物保管：如果有保险箱的话最好，由生活部负责

办公室在一年中工作有如下基本任务：

3、和生活部一起负责售卖校徽、车牌等用具，做好相关登记；

5、美化办公室的工作环境，制定打扫制度

听取各部门工作汇报篇四

为全面实施素质教育，提高教育教学质量，促进学生个性和潜能的发展，根据上级文件精神要求，对学生综合素质，客观、公正、公*地进行评价，引导学生发现自己的不足，并帮助学生找出今后努力的方向，认识自我，树立自信，不断进步，特制定本方案。

一、评价的性质

小学生综合素质一应俱全，要以素质教育为导向，侧重从素质教育角度对学生个体的综合性评价，是保障素质教育顺利实施的重要措施和有效机制。

二、评价范围：3-6年级学生

三、组织实施

学生测评在乡教委的指导下，由学校学生测评领导小组根据学校制定的方案，在教导处的统一组织下，由班主任具体组织实施，每学期进行一次。

1. 学生自评在家长或教师的指导下完成。
2. 他评在班主任的主持下，由学生、教师共同完成。
3. 各班主任要组织本班级的学生评价小组，认真、正确地对每个学生的综合素质进行评价，注意发扬学生优点、激发学生的积极性。
4. 要认真组织实施，做到不走过场，不应付了事，各班主任要正确引导学生进行评价，多鼓励，少批评。

四、评价结果处理

对学生综合素质测评是学生衡量自身素质一个标准尺度，所以各班主任要认真对待，认真组织落实，特别是针对评价结果要及时反馈给每一个学生，让学生知道自己在道德品质上、公民素养上、学习能力上、交流与合作、运动与健康、审美与表现上有哪些优点，还存在着哪些缺点，今后如何去改正，让学生有针对性地，有计划地在新的学期去努力克服，找准目标，不断进步。

- 1、评价结果采取等级和评语相结合的办法，综合评语要多用激励的语言，教师要注意以积极鼓励、正面肯定成绩为主，要客观描述学生的进步、潜能，同时指出问题，让学生加以改正。
- 2、要正确帮助学生分析评价结果，积极引导学生去发现自己的不足，自觉去改正不足，提高评价质量。
- 3、评价结果要赶写评价报告，并作为评定“三好”学生、优秀学生干部的基本依据，评价手册作为学生成长的重要资料，存入学生档案。
- 4、各班主任把学生评价工作情况和综合结果报送学校校长室。

听取各部门工作汇报篇五

培养新干事独立处理部里事情的能力，新干事对部里事情要了解。

我部做好迎百年校庆、校运动会的准备工作，配合各部做好迎接百年校庆和校运动会的工作。

信息稿及时上传，计划、总结及时上交。

月底召开一次内部会议，对本月工作进行总结，并对下个月的工作进行讨论规划。

- 1、召开经贸系各班文艺委员会议，目的是为了能够与各班同学做进一步的交流，让每位同学都能够很好的了解文艺部，便于以后节目征集。
- 2、开展新干事交流会，能够为各干事之间交流提供一个很好的平台，为以后工作上更好的合作提供机会！
- 3、为校庆准备质量高的节目，同时开始落实筹办“天使之翼”大型慈善晚会，希望能够将热情，爱心推广至社会。
- 4、组建一支充满朝气的啦啦队，为参加各项活动的同学加油、打气，激发他们的团队意识，参与人员可以从舞蹈队队员中选取或从各班进行选拔。
- 5、为了提高运动会的气氛，我们将排练一场健美操表演，使运动会更能展现出大学生的青春与活力！

1、召开经贸系各班宣传委员会议，目的是为了能够与各班同学做进一步的交流，让每位同学都能够很好的了解宣传部，便于以后活动开展。

2、开展新干事交流会，能够为各干事之间交流提供一个很好的平台，为以后工作上更好的合作提供机会！

3、为校庆准备做好宣传，同时开始落实“天使之翼”大型慈善晚会的宣传，希望能够将热情，爱心推广至社会。

这个月我们学生会的工作步入正轨，分工协作将成为我们的特色和优势，我们将努力工作，将这个学生会团队打造成明星团队。

听取各部门工作汇报篇六

1、钻孔桩泥浆控制：要到掌握钻孔过程中和混凝土灌注前的泥浆控制标准，不同的地层要求不一样的泥浆指标，施工过程中要及时的按规定试验方法测定泥浆，确保泥浆的比重、粘度、含砂率等符合要求，为钻孔的顺利进行和混凝土浇筑的合格打下良好基础。

2、钻孔桩钢筋制安装：钢筋的检查要查验钢筋品种、级别、规格和数量；纵筋接头、数量、质量；钢筋笼的直径；纵筋间距；纵筋长度；箍筋间距；加强箍筋间距等方面，如发现不合格品，及时进行更换处理，确保不影响下一步的施工。

3、钻孔桩砼的浇灌：钻孔桩浇灌前，要检查泥浆指标、孔底沉渣厚度、钢筋笼安装深度、混凝土塌落度、导管的气密性、导管的长度等是否符合要求，不合格不能浇灌；浇灌过程中要注意初灌混凝土量、导管的埋深、新进场混凝土塌落度、混凝土浇灌总时间等控制要点，保证钻孔桩浇灌的顺利进行及桩身质量。

4、地下连续墙施工：地下连续墙的施工工艺与钻孔桩基本相同，待工地开工时组织新学员到施工现场进行集体培训。讲解施工中的注意事项和控制要点。其他分项工程也是如此，

在施工前要掌握工程的施工方法、质量控制要点，在施工现场要多看、多想、多沟通，负责分部分项工程质量的评定，对交付的工程守好质量关。技术经验的积累，除了自己的实践，还离不开别人的指点帮助。工程技术部的人员除了内部讨论、现场指导、互相学习外，还计划不定期的请领导来讲课。项目部的领导都是从技术人员做起，积累了扎实丰富的施工经验，对于工程技术人员来说，这是一笔宝贵的财富。请领导来讲课，不仅能起到知识的传递作用，还能给后辈起到鼓舞的作用。

通过讲课，可提高技术人员的知识水平，积累经验，为施工实践增强信心。技术经验的积累、新学员培养的效果，不仅体现在现场施工的实际控制能力的提高，还要在学术上有所成绩。通过平时的qc活动小组等实践方式积累素材，到年底或年底时，通过qc活动小组成果、五小成果、科技论文等形式，工程技术部全体人员争取每人完成一至两篇论文或成果，向领导汇报在20__年的成长情况。

二、内业资料管理

1、施工管理记录：单位工程开工报告(总体的开工报告);检测单位的资质申报资料;设计变更通知单;图纸会审记录及会议纪要;总体施工组织设计及审批。

2、施工方案上报时间表：单位工程名称;编制内容;主体结构施工方案;防水工程施工方案;人和站脚手架工程安全专项方案;高支模工程安全专项方案;除爆破工程安全专项方案。

三、现场施工控制

现场的施工控制包括几个方面的内容：施工前的技术准备工作、施工中的控制、竣工时的检查控制、施工测量和工程试验。其中施工测量和工程试验贯穿整个施工过程，是工程施工的基础和重点。

- 1、工程概况、施工条件与外部环境，梳理对工程项目施工有影响的信息。
- 2、施工部署与任务划分;重点工程的确定与施工安排。
- 3、技术组织措施：包括采用新技术、新工艺、增产节约、质量和施工安全措施等。
- 4、主要机械设备数量及供电、运输、供水方式。
- 5、主要材料数量及供应计划。

四、总结

通过对新学员的培养、工程技术人员互帮互学、领导的传帮带、施工现场的实践等各种不同的形式，力争提高工程部技术人员的整体业务水平，确保技术人员能胜任本职工作工作，严把工程质量关，从而确保优质工程的目标实现，并为企业输送了新的人才。工程技术部20__年的工作计划是工程技术部的行动指南，工程部全体技术人员严格按照工作安排，尽职尽责，认真贯彻执行国家、集团公司有关质量的方针、政策，认真学习执行各种施工规范、验标、规则、规程，负责对分部、分项工程质量的评定进行审核，守好技术质量关，为工程的圆满竣工、实现预期效益做出贡献。

听取各部门工作汇报篇七

1、依据和机会

通过质量方针和质量目标的建立，确定改进的方向和追求;通过数据分析，识别改进机会;通过内部审核和管理评审，发现的薄弱环节和改进的机会;通过纠正措施或预防措施的实施，避免不合格的发生或再发生。

2、改进方向和过程

(a)证实产品的符合性；

(b)保证质量管理体系的符合性；

(c)持续改进质量管理体系的有效性。

二、分析和评价现况，提出改进方向。

结合公司本年度的内审和管理评审情况，提出以下几方面实施改进。

1、加强产品实现过程的监视和测量；

2、加强生产过程抽查力度；

3、优化产品工艺方案，加强工艺文件执行的情况；

4、加强产品实现过程的标识状态管理；

三、改进措施和目标

2、加强生产现场抽查力度，关注产品实现过程中的各个工序加工；

3、一直以来工艺文件的执行情况流于表面形式，加强工艺过程控制；

4、对产品实现过程中确保设备状态完好，标识状态完整准确；

四、责任部门

供应部：负责对元器件库做好标识管理；

人力资源部：对车间过程检验人员，叉车工作人员，起重机械操作人员进行培训、考核合格后并持证上岗。

由公司管理者代表和质保部负责人共同组织相关部门责任人对以上改进计划进行不定期的跟进检查。

听取各部门工作汇报篇八

- 1、做好汛期安全生产工作。
- 2、做好水稻、棉花等秋熟农作物田间管理。
- 3、做好涉农资金专项整治省重点检查准备。
- 4、做好农业招商引资工作。
- 5、继续开展农资市场“夏季百日行动”。
- 6、加快省级现代农业园区和国家粮食高产增效示范区兴化核心区等农业园区的建设工作。
- 7、继续开展“三严三实”主题教育活动。
- 8、做好农产品电子商务培训准备工作。
- 9、做好20xx年度各项上争及相关申报工作。
- 10、农业现代化指标上半年考核“回头看”。
- 11、报送农业系列中级职称材料。
- 12、编制本部门责任清单。（人事科）
- 13、做好创建国家可持续发展实验区资料报送工作。

14、召开科技入户工作推进会。 15、举办4期新型职业农民省级培训班。（科教科）

16、开展高效设施农业投保、续保工作。

17、开展农业部农情田间定点监测和国家地面样方监测等工作。（综合科）

18、协助三大园区做好项目资金拨付工作。

19、做好工会会员会费收缴工作。（财审科）

20、正式开通“兴化农资信息网”。（执法大队）

21、完成乡镇农产品质量安全监管能力提升项目的省级验收工作。（质标科）

1、配合市委巡查组做好相关巡查工作。（责任人□xx□xx□

2、组织班子成员总结上半年重点工作，谋划下半年目标任务。（责任人□xx□

3、推进预算外资金的征管。（责任人□xx□

4、组织开展镇村干部之间的谈心谈话活动。（责任人□xx□xx□

5、组织开展“七一”系列活动。（责任人□xx□顾强□xx□

6、组织年中考核。（责任人□xx□

7、加快推进在谈招商项目，加大土地款征收力度，做好签约项目开工准备各项工作。（责任人□xx□xx□

8、研究化解园区企业、集镇建设用地瓶颈。（责任人□xx□xx□

- 9、全力抓好防汛抗旱工作。（责任人□xx□
- 10、切实做好土地治理项目招标进场前期准备工作。（责任人□xx□xx□
- 11、加快推进涉农项目、道路桥梁项目。（责任人□xx□xx□
- 12、做好第二季度村庄环境整治迎检工作。（责任人□xx□
- 13、扎实推进集镇后街背巷环境整治工作。（责任人□xx□
- 14、组织好20xx年应征青年目测初检工作。（责任人□xx□
- 15、抓好改厕进度的督查工作。（责任人□xx□
- 16、完成综合健身广场儿童乐园建设工作。（责任人□xx□
- 17、完成红十字会文化街区规划并加快推进。（责任人□xx□
- 18、启动实施集镇污水管网建设，做好关华复等村、农贸市场周边污水管网设计预算工作。（责任人□xx□
- 14、做好国家级生态乡镇抽查复核迎检及20xx-2014年度连片整治项目验收工作。（责任人□xx□
- 15、开展企业职工养老保险征缴突击月工作。（责任人□xx□
- 1、召开“七一”表彰大会暨微典型事迹报告会。（责任人□xx□xx□
- 2、召开月度重点工作督查推进会。（责任人□xx□
- 3、组织开展镇村干部“集中学习日”活动。（责任人□xx□

4. 加快桐张岙垃圾填埋场渗滤液处理和智慧城管（二期）项目建设；

7. 加强法制教育培训，认真落实执法行为规范，提升依法履职的能力；

8. 加强综合执法调查研究和城市管理行政执法“十三五”规划起草工作。

听取各部门工作汇报篇九

一、指导思想：

坚持立德树人，以培育和践行社会主义核心价值观为重点，以主体性德育理念为指导，深化德育工作内涵建设，加强教师师德建设和育人潜力的提升，加强德育工作研究，不断增强学校德育工作的实效性和针对性。

二、学情分析

1、知识经验扩大，认知潜力有所发展。具体表现为：有意注意开始延长，观察力提高，具有强烈的好奇心。

2、独立自主潜力增强。这个年龄阶段的学生能逐步摆脱对成人、老师的依靠，有自己的主见，能够参与大人的谈话，而不象以前那样随意插入大人的谈话。“初生牛犊不怕虎”，敢于尝试做一切事情，但又往往行事不够周到，做事毛毛糙糙。

3、学习兴趣开始分化，出现学科偏爱现象。要加强对队员学习指导和学习兴趣的激发。

4、群众注意观念增强，乐于交往，能初步认识到自己在群众中的地位，懂得群众活动的一些规则、规范。他们喜欢交友，

开始以兴趣、爱好来选取朋友，并出现了同伴团体。

5、情感体验逐渐丰富。队员控制自己的情绪潜力得到发展，情绪表现的方式和强度与低年级队员相比，较稳定。一般较少出现忽哭忽笑的现象。

在此年龄段的学生，活泼，好动，自我约束较差，缺乏正确的是非观，所以我们还要继续在学风和行为规范上下工夫，使得学生能逐步走向成熟，实现自我教育。我们将进一步完善，规范学生的行为准则，为学生的自我发展带给空间，为学生的健康成长做好自己的工作。

三、工作目标：

- 1、认真落实做好学校学校各职能部门布置的常规工作。
- 2、构成稳定高效的队伍，团结协作，出色完成本学期的各项任务。
- 3、构成学科老师群众备课，钻研教法，依照教学规律不断改善教法，取得好的教学效果。
- 4、关心每一个孩子的身心发展，关注每个孩子的思想和情感动态。
- 5、认真组织好开展读书节及体育节系列活动，渗透德育特色，搞笑味性，有好处。