

# 最新学校团委年中工作报告(汇总5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？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。

## 学校团委年中工作报告篇一

本人于90年3月进入xx公司，参加工作，具有较强的工作职责心、尽职尽责潜力、服务服从意识和较高的专业知识水平。从199020xx年，我在xx公司从事气焊切割作业□20xx年以后我就改为劳资员，本总结是在改为劳资员以后，对所从事的劳资工作进行的一些总结。劳资员的主要工作，第一是劳资管理，第二是公务事情，第三是成本核算，因此，本人总结也以此三条依次展开，进行叙述。

### 第一：劳资管理

在我改为劳资员以后，我遵守公司的规章制度，执行领导的行政指令，严格按照规定履行工作职责，忠于企业，团结、协作、诚信；保守公司机密；负责公司现场所有人员工资的制单、汇总、装订，并与队部持续联系，配合财务工作，带给有关资料；负责人力资源调配工作，建立健全职工进出的流水台帐；及时准确地作好劳动工资统计工作，作好各类台帐、报表，带给有关经济指标，按时上报上级所需的各类报表；熟练掌握有关劳动政策及相应的法律法规，精通本岗位业务，努力学习，不断提高自身的业务素质。

在工程项目的劳资工作中，个性是有劳务分包的现场，劳资员的事情个性多，马虎不得，务必仔细的一件一件的办-理。。从项目所有人员进厂以后，所有人员的衣食住行，劳资员务

必合理安排有效管理。管理的同时需要与经理部相关领导协调，并作出一些具体的相关规定。如房间几人一间，那些人身体状况如何，是否适合睡上铺如有劳务人员，还要思考是否与职工要分开，是否与职工同吃同住，如不同吃同住，还要另行为劳务人员思考吃住问题。所有人员的行李铺盖都要有借用手续，或按规定交纳抵押金，都务必细心的向各施工人员讲清道明让他们配合劳资作好各项工作。在工程项目中，另外一个比较头痛的事情，就是吃。如果项目有大食堂，职工买饭票还好，劳资员省事很多，如果是队部食堂，那就要时刻操心，务必从食堂人员、买菜人员及渠道、职工伙食的菜谱，一一抓起，否则职工就会有怨言。当然，众口难调，我的办事原则，只要多数人说好，那就是好了。在办事过程中，最重要的事情就是工资。工资的管理，直接影响到工人的干活。如工资做错，工人就会来找你理论；工资作少了，工人会找你来抱怨，总之，在管理过程中，我一向按照公司文件进行工作，决不夹杂私人感情，个人恩怨等，一切要以讲道理，摆事实为准，这样才能以理服人。同时保证，所有参与施工人员的工资及时发放，以免因工资事情闹出不愉快不协调的事情。

我总结的劳资员的劳资管理工作，就是要精、稳、准。精：就是一切要细心，从每件小事抓起，这样才能保证大事有成。所谓小事，就是衣食住行，所谓大事，就是项目成功。稳：所谓稳，就是遇事不要惊慌，出了事情就务必立即解决。所谓准：就是工资表、各项报表作的要准，不要有错，多个小数点，少个小数点都将会造成不可估量的错误。

## 第二：公务事情

劳资员又叫劳资办事员，所谓办事员，就是领导或则公司安排的公务事情的.办-理.。在多年的公务办事中，首当其冲的就是公司文件的学习和宣传，让每位职工及时了解公司的最新信息，和最新管理制度。如20xx年1月份，总公司对所有在册职工群众嘉奖事宜，本人将其宣传后，现场每位施工人员

无不高兴倍至，对公司的未来充满了期望，干起工作来，更加充满斗志。一支充满激情的队伍，无不战无不胜的。俗话说的好阿，悲哀末大于心死!只有要理性、有激情、有斗志，什么样的工程，我们的职工都能将其顺利完成。这就是宣传的作用。办事过程中，还有职工的考核、升职、班组的承包与建设等，我一一根据队部下发的最新通知和信息及时落实反馈给现场所有职工，决不耽误职工的个人前途。办事过程中，还有许多杂事的.办-理.，如办公用品的采购，急发事情的处理等等，总之，只要是本职应做的事情，我都一马当先的完成，决不推委扯皮。在越南施工现场的管理中，取得如下成效：班组的建设与管理得到加强;加强了班组培训学习。班组长的职责直接影响影响现场的工作质量和进度，因此，在20xx年度的班组建设中重点加强了班组长的培训与学习(如职工转正、评技等)，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用;现场管理有效的得到改善等。

### 第三：成本核算

劳资员的另一主要工作就是成本核算。所谓，工程施工，走在最前面的就是效益，效益要靠成本来控制和管理，这就促成了我们劳资员承当起另一大事情就是成本核算。成本核算，我认为就是一个小孩蓄钱罐的管理办法，要不停的往里放，少往外拿，这样钱就会越积越多。工程管理中，我抓住主要的进钱点，也就是工程款，每个月生产都会有进度，就滋生出了进度款，这也就是我成本收入控制的来源，另一重点就是支出，主要是材料、机械和其它消耗。在成本不变的同时，减小开支也是成本控制的一个办法。作为劳资员，不仅仅要抓收入，还要控支出，对成本进行控制，然后在支出与收入的总体核算下，计算出是否盈利或亏损。作为劳资员，我每月底根据实际状况，作出成本核算表上报队部和现场施工领导，让队部和现场领导能及时了解现场成本状况，并及时采取措施，如节源减流，合理利用机械，有效安排施工人员等。在工作中，我坚持：在工作中学习，在学习中工作，不断积累经验，不断进步。我全面学习了公司的内部劳动定额，化

工行业定额、全统定额等，因为这，就是成本核算的基础，以此基础和合同，对现场进行控制和考核，有效的节约成本，最大的促进收入。

总结：当然，在工作中也存在不足之处，如经验尚浅，专业水平略有不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。总之，在工作中，我会不断学习，不断提高自己的业务技能，不断的促进自己，使自己成为合格并优秀着的劳资员，为公司的繁荣，挥洒自己辛勤的汗水。

## 学校团委年中工作报告篇二

生活不是为了工作，但工作是为了更好的生活！回首以往让我感到很心酸，我没有多大成就！出来参加工作已经有两年半了，根据当初我给自我的期望，来比较目前的现实状况，简直是让人太失望了，这又中了一句话：期望越大失望越大，在此我理解了一切冷笑与嘲笑。

08年6月至今一向在从事房地产经纪人工作。在那里我学到了很多新东西，认识到了自我的不足，综合来说，在工作中我缺乏计划性，目标性不强，缺乏执行力，心态还是很浮躁，人际关系没有很好的去运用，主观意识不够强。所以我认为07年是很失败的一年，我在失败的过程中，必须要善于发现问题，解决问题，很多事值得忏悔，我必须要痛改前非，相信在08年我会活出最精彩的自我，我必须会成功的！相信自我我是最棒的。

用一句自我感触很深的话来概括这个总结：生活不去学会享受就得去学会忍受。

工作总结：

首先是业绩方面：从08年6月—12月这七个月的时间我共做了30716，平均每月做了4388元，虽然完成了公司规定的最低

任务，但离我个人规定的平均每月8000的任务还有很大一段距离。主要原因是个人潜力不够强，其次是，受全国房价整体上涨、银行加息、实施新政等等因素影响了我们的二手房销售。

其次是工作中遇到的问题：由于我们\*店成立时光不长，许多工作还不是很完善，比如说在硬件问题上，我们的电脑老化、不够用，没有相机拍房源图，这给我们的工作带来很多不便。业务上，缺少培训，做为业务员总会有一个疲惫期，需要不断的培训，不断的进步，这样才能跟上业务的需求，再加上我们xx店都是年轻人，年轻都有一个共同的缺点—容易情绪化，这就更需要公司按时给他们做培训，增加我们的自信心。电话上，我们的电话不够用，话费过少，严重影响我们的业务进展。管理上，我们缺少一个真正的管理者。我们此刻的店长既要负责管理又要做自我的业务，这样是两头都顾但是来，严重影响了整个团队成绩，期望领导们能改变一下店长的职责，管理与业务分开，只有这样才能提升整个店的业绩，提高公司的收益。后绪工作上，我们公司设计的“流水式”工作程序是不错，但我们实行状况却不好，个性是办证部让我们难以理解，态度不好，工作效率缓慢。工资上，随着物价的上价，我们的腰包越来越扁，期望公司能在原有工资制度上给我们上调一下工资。

再就是我的工作心得：没有卖不出去的房子，只有卖不出去的价格，关键看你有没有恒心。所以说做业务员必须要有一个乐观的心态，经得起打击，永不气馁，要具有良好的应变潜力、协调潜力，要做到对工作热心、对客户耐心、对成功有信心。

综上所述明年二手房市场会先萎缩后复苏，第一季度交易量会明显减少，但价格不会有太大的波动，毕竟好地角就这么一点，可开发的地越来越少，要想在好地角买房只能买二手房了，所以说我们这一行业的市场前景还是十分广阔的。租赁市场前后肯定会受到较大的影响，我们得抓住这一机遇，

做好明年的租赁工作。个性是我们x店，离基地很近，我们要利用好这一千载难逢的机会团结一致，共同做好周围的租赁工作。

## 学校团委年中工作报告篇三

一、坚持党建带团建，不断加强团的自身建设。

10年，公司团委坚持利用每月团支部书记例会，团员座谈会、博客交流等形式认真学习和贯彻公司党委、集团团委的有关文件和规定，以及其他省市公交行业的服务特色，为广大团员青年紧跟企业发展脉搏、更好的自足岗位投身企业工作、提高服务标准和创新服务特色奠定了理论基础。

二、突出重点，推进团建工作不断深入

一是做好青年礼貌号的复核和管理工作。

今年，公司团委对公司所属5条集团公司级青年礼貌号和14条公司级青年礼貌号进行了授牌，6月份，又对一路车队1200号市级青年礼貌号进行了更名申请。现我公司有国家级青年礼貌号1个，市级青年礼貌号2个，集团公司级青年礼貌号5个，公司级青年礼貌号14个。为了切实发挥青年礼貌号在青年车组中的领军作用，我们制定了二公司青年礼貌号管理规定，同时为了赋予青年礼貌号更多的服务经验，在今年的5月和9月，公司团委分别组织公司所属国家级青年礼貌号和市级青年礼貌号负责人参加了由团中央和团市委举办的培训班，透过培训班的学习，使我们更加清醒的认识和学习到青年礼貌号在当前工作中的重要性和一些工作经验，同时也让我们看到了自己的不足和与其他兄弟单位之间的差距，为以后的工作积累了很多好的经验。透过我们对青年礼貌号管理的不断加强，7月份，天津广播电台滨海台采访了公司团委和1路车队党支部在加强青年礼貌号方面的经验和做法，市级青年礼貌号号长高宏于7月15日代表公交行业的青年礼貌号在滨海台

进行了一个小时的专题访谈节目，得到了集团团委的好评。

二是秉承优良传统，奉献团员青年爱心。

三是提升团员队伍素质，增强服务本领

为了更好的服务奥运，提高团员青年的服务技巧和综合素质，展示公交青年风采，公司团委组织团员青年学习了大庆公交的服务理念、服务技巧和礼貌用语；组织了130余人次参加了集团团委和公司团委组织的“迎奥运学英语”活动，透过活动的开展，切实提高了公交青年的服务水平和技能。奥运会期间，为了将学到的知识运用到工作中去，公司团委组织20余名团员青年开展了“双语便民、服务奥运”活动，活动中，团员青年共参加30余人次、引导乘客上车370余人次、照顾特需6人次、用英语帮忙外国朋友1人。

四是服务奥运，发挥志愿者作用。

为了切实发挥团组织的生力军和突击队作用，我们不仅仅在加强团员青年的培养上下功夫，而且还把加强青年志愿者队伍的建设放在重要位置来抓。xx年我们的青年志愿者是19人，此刻我们的青年志愿者已到达45人。团委抓住这以有力条件，纷纷开展了志愿者系列活动。如在去年的3月5号学雷锋日，公司团委组织6名青年志愿者在一路车队渤海大楼站开展了“学雷锋、迎奥运、树新风”为主题的青年志愿者服务活动；奥运前夕公司团委组织20名青年志愿者来到湖北路、滨江道、百货大楼等10个站点开展了“迎奥运、秩序乘车”活动；8月7日组织5名志愿者来到公司所属奥运线路870路车队警官学院终点站，对车辆的卫生死角进行了清理活动，并将车队新购置的20余快电子路牌进行了全面清洗；奥运中，公司团委组织30余名青年志愿者对870路、951路奥运线路进行了为期7天的服务安保工作；奥运后，公司团委于9月6日、7日两天带领公司五名青年志愿者在天津站副广场公交站为外地大学生进行乘车指引和解答疑问，两天共计解答倒乘疑问400余

人;冬运期间,公司团委又建立了由10名志愿者组成的“平安冬运”和“平安公交”两只志愿者队伍,以协助企业冬运工作的顺利开展。

五是加大宣传力度,灵活沟通渠道。

为了加大团的工作宣传力度,保障工作顺利开展,公司团委于年初开辟了二公司团委博客,将团的一些工作、好人好事、活动照片等资料发到博客中,以到达信息共享、相互借鉴的目的;同时我们还利用电子邮件、电话和信息等形式对工作进行布置和分工,有效的节约了时间成本和地域跨度的问题。在此基础上,我们还注重加大在各级新闻媒体上的宣传报道,10年公司团委及团员青年在宣传报道上共发稿29篇(幅),其中对外报道12篇,对内报道17篇,团员青年好人好事53件次。

### 三、存在的不足

回顾这一年的工作,我们也发现了很多的不足之处,有待在以后的工作中加以改善。

首先,青年思想教育的感召力和渗透力不强,新的方法和手段不多;

第四,标杆发掘及宣传力度不足,未能充分发挥在各岗位中标杆的榜样带头作用。

第五,团支部工作的主动性不够,支部凝聚力、战斗力不强。

这些问题都需要我们在今后工作中正确对待,认真分析,用心探索,逐步加以解决。

## 学校团委年中工作报告篇四

出差地点:广西南宁



出差日程：

4月24日：1、跟线——老员工，高级业务代表甲，20\_\_年8月入职，20\_\_年4月升为高级业务代表。2、与pj□lyd就招人、留人等相关问题和郭总沟通。

4月25日：跟线——新员工，业务代表乙，20\_\_年4月15日入职。

4月26日：广西hr文员(12人)集中培训。

出差情景：

一、老员工对新员工离职率高的原因分析。

1、压力过大。新员工还在试用期就进行考核，另一方面，公司的业务技能培训和帮带又不到位，很多新员工工作没多久就被罚款好几百，于是只好离职。

2、心态问题。很多时候，带新员工的老员工自我心态就有问题，对业务或公司的一些制度、模式不认同，这些心态很容易影响到新员工。另外，由于体系的原因，有些老员工对带新人没有职责意识。

3、开会时间太长，开会的时候主要是奖惩，对新员工没有异常的指导和鼓励。

4、老员工工作一段时间后，看不到自我的发展方向，只好另外寻找发展平台。

二、郭总对用人方面的分析。

在沟经过程中，关于人员招聘，郭总最先提出的是人员结构的搭配问题，包括学历、年龄、工作经验的搭配。同时，郭

总认为业务代表这个层级不必须要大学生，此刻的大学生通常吃不了什么苦，实习一段时间就坚持不下去的十分多，能够研究多招些中专生、高中生，尤其是从农村或偏远地区出来的人。工作经验上，以1年左右最适宜，有两三年工作经验的人一般都已经构成固有的思维模式，很难改变。另外，在招聘过程中要异常注意心态的把握。

最终，郭总也提到，如果内勤人员能每月抽出一至两天跟线，对人员的招聘和培训上会有更大帮忙。

### 三、新员工拜访客户时出现的问题。

在拜访客户的过程中，和老员工相比，新员工主要存在以下几个问题：

1、新员工的基本礼仪可是关。员工有叼着烟进店的现象，在离店时嘴里虽然说着“好生意”，但人却是背对着客人，语气也略显生硬，在被客户拒绝的时候尤为明显，甚至一转身就脏话连篇。

2、对公司促销活动和品牌推广活动的结合把握不到位。在介绍公司山水啤酒“买1包送2瓶”的促销活动时，对4月1日—6月30日公司赞助的模特赛活动几乎不提及，海报张贴也较少。

3、业务技巧把握欠缺火候。公司“1包送2瓶”的活动实际上就是“买9包送2包”。为了提高销量，业务代表改成“买18包送4包”的形式，如果客户没有兴趣，再改为“买9包送2包”的说法。对于销售量明显十分少的小粉面店也不做调整。另外，对于促销的分寸把握也有欠缺。碰到客户确实还有很多酒并且十分坚决表示此刻不要的情景，仍有强行提货进店的情景。

4、情绪控制力较弱。一旦连续遭遇几家“老虎”店，就会很沮丧且直接表此刻脸上，直接影响到和下一家的沟通。

#### 四、集中培训情景。

在招聘方面，集中培训的资料主要包括缺编原因与解决方案分析、入离职手续办理及注意事项、劳动合同规范管理、简历筛选技巧、招聘渠道评估及简单的面试技巧。在整个培训与沟通的过程中，发现各大区的hr文员对于总部推进的工作大多还是十分用心，工作推行缓慢的主要原因还是文员自身的定位和专业技能的问题。

1、新员工心态没有正确指引，老员工到必须阶段会出现职业发展瓶颈。

2、老员工离职过快，新员工没人带。

3、大区总经理只重视业务目标达成，不重视业务代表的招聘，在月度营销会议上从来没提起过人员招聘问题。

4、hr文员不参加晨会，平时也很少和业务人员沟通，对业务不熟悉，在招聘和培训上有很大局限性，通常都是大区总经理全权决定。

5、大区之间的异动有困难。业务代表因个人原因要到另外的大区的，通常很难实现。

6、新员工业务代表没有业务技能培训，很难达成目标，导致留不住人。

在这个沟经过程中，对大区hr文员作出以下指引：

1、hr人员的价值在于有效支撑业务的发展。在所有的hr工作中，都应当在这个前提下进行思考与沟通。

2、要有效进行招聘、培训等人力资源工作，首先hr人员本身要熟悉业务。同时，要了解招聘人员的本事素质并从这个方

向去努力才能做好招聘。当人力资源工作逐步支撑到业务发展的时候，业务部门自然也就逐步重视人力资源的工作。这是一个良性循环的过程。

3、对于新老员工的抱怨□hr文员要基于“存在的就是合理的”首先站在公司的角度思考，寻找出公司制定那些制度的原因和优势，并作为面试或员工入职培训的心态引导。

如，员工抱怨开会时间长，作为hr文员首先就要思考晨会的资料和程序如何，目的是为了什么，为什么会有那么长的时间。经过思考就会发现，各大区的晨会主要是对工作中存在的问题进行剖析，对工作中好的经验进行分享，这对新员工来说是十分难得的学习机会，由此可看到我们是学习型的组织。如果hr文员在面试或入职培训中把这一点进行有效的引导，那么新员工在开晨会的时候心态就自然会有所不一样，心态一不一样，在晨会中的收获肯定也就不一样。那么，即使暂时还没有专门的技能培训，新员工也不会有一种“我还没理解什么技能培训就要进行考核”的心理。那么，必须程度上也就能降低新员工的离职率。

4、对于员工离职率高的问题，应首先思考从我们公司离职的业务人员离职后去了哪里。一般而言，能够把这些离职人员的去向分为三类。其一，在做了一段时间的业务后，发现自我不适合做业务或不愿意做业务，从而转向其他职位。其二，虽然很喜欢业务工作，但做一段时间后认为快消品行业太辛苦，于是转向其他压力较小工作较自由的公司。其三，刚进入快消品行业，对于快消品行业的业务也很有兴趣，可是认为不熟悉其他公司的情景，认为其他公司压力可能相对较小或有其他方面的优势，于是离职进入别的快消品公司。

对于前两种情景，公司基本上没有花很大时间精力挽留的必要。而对于第三种情景，则是我们需要认真思考的问题。员工从公司离职到其他快消品公司，很有可能是因为高估了其他公司的优势或者低估了其他公司的劣势。如果hr文员能够

把快消品行业的共性(如压力大、工作时长等)、其他公司的劣势(如晋升慢、管理不规范、产品的地方性)和我们公司的优势(如发展平台、行业地位、品牌优势)在面试沟通或入职培训中进行分析,同样能够从必须程度上减少离职率。至少,员工离职研究会更慎重。

5、在面试过程中,对公司进行适当的宣传是必要的,一方面能够提高应聘者的求职意向,另一方面,我们的应聘者都可能是我们的消费者。但在宣传的同时,也应当就工作强度等问题给应聘者打好“预防针”,以免入职后出现心理期望和实际情景的巨大落差。另外,对于应聘者的承压本事以及对业务工作的兴趣也需要在面试过程中进行探寻,不能以简单的封闭式问题进行询问。

五、针对上头问题,下一步的工作计划。

1、跟进广西hr文员对此次培训的反馈和今后的需求。

2、加强hr文员专业上的技能指导。

3、到人员较稳定的大区进行跟线学习,进一步了解公司业务特点。

4、加强和培训、绩效模块沟通,对招聘和配置体系的优化进行相关思考和探讨。

## 学校团委年中工作报告篇五

首先我万分感谢您对我的信任和支持以及肯给我这个开阔的平台,让我有无限提升和学习的空间的机会。

董事长助理职责:

1. 协助董事长处理公司日常事务。

2. 协助董事长做好大客户的商务接待及安排。
3. 做好对外公共关系协调，协助处理好相关的商务接待工作。
4. 负责召集、主持公司董事会议并做好会议记录和跟进执行结果汇报。
5. 召集、主持中层以上领导会议和全体员工大会。
6. 负责公司具体管理工作的督促与检查。
7. 负责公司重要决议性文件的起草与发布。
8. 配合人事部制定公司薪酬管理制度。
9. 配合相关部门完善公司各项管理制度。
10. 公司员工集团活动的安排及制定。
11. 每一天查阅并熟悉公司工作以便董事长随询。
14. 牢记工作范畴内常用号码。
13. 落实企业文化，并融入到工作中去。
14. 熟悉了解公司全体员工基本状况，负责公司相关部门的沟通与协调。

以上职责为我所能想到的，以后会起草更全面的的的述职文件供陈董事长审阅。

## 下一步工作计划

(一)、更深入了解和掌握公司基本状况。透过参阅公司资料文件，与各部门管理人员沟通交流和深入一线现场等渠道和

形式，对公司的基本状况、各部门人员的岗位职责和部门工作运行状况，公司经营状况和各项管理制度、企业的发展目标与方向等有了基本的了解和掌握，为下步工作的开展奠定相应基础。

(二)、认真开展各项督促检查工作。遵循董事长指示和按照会议决议，加强整改、落实、执行状况的跟踪督办、沟通、协调和反馈，确保了各项工作得到落实。

(三)、用心做好沟通协调工作。对照岗位职责，摆正自身位置，充当好助理主角，紧紧围绕公司的总体目标和经营重点，透过现场检查、沟通谈话、日常指导、查看资料等形式，及时了解 and 掌握各部门工作落实状况及工作中的困难与问题，及时把问题列入早会进行商讨、沟通、协调，寻找整改措施和解决方案，提出推荐和意见，确保工作中的各种困难和问题得以妥善解决，促进和推动公司各部门凝聚力、合力的构成，促使大家“心往一处想、劲往一处使”，从而体现公司的团队精神和更好更快地实现公司的总体目标。

(四)、强化企业管理制度的执行和完善工作。一是认真熟悉和领悟公司的各项规章制度；二是认真监督和督促各部门对公司各项管理制度、规章制度的执行。三是及时指出和纠正制度执行方面的不足；四是早会制度的落实，较好地确保公司各项工作落实到位。确保各项工作准备充分，用心稳妥而有序地进行。

(五)、加强培训教育工作，全面提升员工素质和企业整体实力。“精干、高效、专业化”的员工队伍是企业的财富，也是企业效益和产品质量的保证。要推动企业加大培训教育的投入，加强对培训工作的重视，结合企业的实际状况，制订切实可行的培训计划，拓宽培训渠道，创新教育方式，提高培训效果，使企业人员的潜力和水平得以提高，全员的技能和素质全面提升；同时要做好人员的招募、选拔、配置与储备工作，做到人尽其才、才尽其用，从而满足企业生产和竞争

发展的需要。

(六)、当好参谋和助手，为领导决策出谋划策。要努力加强学习，提高自身素质和水平，增强辅助潜力；要广泛听取员工意见，了解和掌握一线状况，用心建言献策，为领导决策带给最佳信息和服务；要用心做好沟通协调、上传下达工作，打造优秀的管理团队；要做好与公共外界部门联络协调工作，为企业发展创造良好的外部环境；要加大执行力度，始终不折不扣地做好执行工作；要认真履行工作职责，完成公司及总经理交付的各项工作任务，竭力为领导分忧解难，真正当好副手，扮演好助手主角。公司的不断发展，还有超多的工作和挑战需要董事长您带领我们一齐去应对和解决。虽然我年龄和资历都不够，但是有信心在董事长指引下能多为董事长和公司尽点绵薄之力。个人述职，不足之处，恳请董事长批评、指正！