

2023年工作报告材料(实用7篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

工作报告材料篇一

有人说：人生是在描绘一幅画。如果我们截取颜老师22年来的教学生涯当作一幅中国画来欣赏的话，乍一看，给人的感觉一定是平平淡淡，因为你很难找到一两笔浓墨重彩。不过，再经过细细欣赏，你也许会发现，这幅画作虽算不上精彩，却也是有笔有墨，笔笔到位，欣赏之余，总是觉得有一些东西令人回味。

学生是教师这一职业生存的土壤。用颜教师自己的话说，虽然今年他已四十二岁，但就爱和孩子们在一起。其实，孩子们也喜欢与颜老师在一起。每天刚来到学校，他的身边就会很快围满学生，或是几句简单的相互问候，或是师生之间的相互问答，内容涉及生活学习中的方方面面。对于学生的提问，颜教师总是能够耐心地给予解答，尽可能地让每一个提问的学生得到满意的答案；对于颜老师提出的问题，孩子们也毫不避讳，因为，孩子们早已把他当作了自己的贴心人，他们愿意和颜老师用心来交流。也许正因为如此，颜老师才可以知晓每一个学生的特点甚至一些家事，而学生们也特摸颜老师的脾气，知道怎样做能让他高兴。当然，孩子们更爱上颜老师的课。他们会在上课前早早准备好上课的用品，然后，几个学生跑到办公室请老师上课。下课的时候，学生们很爱“粘着”颜老师不放，问这问那，让颜老师难以脱身。颜老师怕耽误了学生的其他课程，给自己做了规定：上课前一分钟走进教室，下课后一分钟走出教室。即便如此，仍会有几个学生利用老师走出教室前的这极短的时间与老师交流。

一个学生说：“老师，你的课讲得太精彩啦！”颜老师淡淡一笑：“孩子，不是老师的课讲得精彩，是你听得太投入啦。”又一个学生问：“老师，只有‘类地行星’上才可能有生命吗？”“‘类地行星’？”颜老师有点惊讶，“这也不一定，你可以自己研究一下嘛！”颜老师瞅了学生一眼，抽身而去，因为虽然他很喜欢和孩子在一起，但是“下课后一分钟走出教室”的规矩不能破。

有人对做教师这一职业的人说过，如果学生喜欢上了你，你的教育就成功了一大半。而若真要让学生喜欢上你并不像说说话这样容易。不过，你完全可以借鉴颜老师的做法，那就是时刻保持一颗童心，常和孩子们在一起。

工作报告材料篇二

甲方：_____（以下简称甲方）

乙方：_____（以下简称乙方）

第一条 工程项目及施工期限

一、工程名称：_____建设工程

四、开工日期：接到甲方通知后二十日内开工

五、工程工期：总工期25天，施工进度应与装修等专业施工进度相协调

六、质量等级：达到优良标准

第二条 工程承包方式

一、工程承包方式为包工包料。

第三条 工程方案设计及变更

一、本工程由乙方设计，甲方审核，乙方严格按照审核后设计方案进行施工。

二、工程施工过程中，若甲方提出设计变更，需以书面形式通知乙方；若乙方提出设计变更，亦应以书面形式通知甲方，并需得到甲方书面认可。

第四条 工程期限

一、工程可根据施工条件具备情况分期实施、分期验收、分期决算。

二、如遇下列情况之一，双方协调方可安排工期顺延。

1. 建设单位不能按时提供施工条件影响工程正常进行。
2. 不属乙方原因引起的重大设计变更，导致修改方案等原因而影响进度。
3. 受在现场施工的其它施工工程影响，本工程施工不能进行。
4. 不可抗力因素而延误工期。

第五条 工程造价及付款方式、时间

一、合同价款：本合同工程总价定为人民币_____元，即_____元整。

二、付款方式、时间：

- 1、本合同签订后，甲方向乙方付工程合同额的_____%，即_____元（人民币大写：_____元整）。
- 2、工程竣工验收合格后，甲方付给乙方本工程合同额的_____%：

即_____元（人民币大写：_____元整）。

第六条工程验收

一、在工程未经验收前，甲方不得提前启用或擅自运用系统。否则，由此而发生的质量及其它问题，乙方不承担责任。

二、甲方在收到乙方验收通知后七个工作日内，应组织有关人员按上述标准进行验收。

三、工程在通过验收一周内，乙方应将工程的全套齐全的施工文档及相关资料移交甲方。

第七条甲乙双方的责任

一、甲方责任：

1、甲方代表负责对工程质量、进度进行监督检查，办理洽商、变更、验收手续和其他事宜。

2、提前两天书面通知乙方开工时间。

3、协调施工过程中可能发生的设计相撞或施工交叉等相关事宜。

4、协助解决施工现场用水用电。乙方自备用水用电设备。

二、乙方责任：

1、乙方代表按照本合同组织施工、保质、保量、按期完成施工任务，解决由乙方负责的各项事宜，乙方施工人员必须接受甲方驻工地代表的统一安排，按统一规定办事。

2、认真听取甲方施工图会审意见，并于三天内修改完后送甲方认可。

- 3、乙方提供的施工图纸或作法说明，应符合《中华人民共和国消防条例》和有关防火设计规范。
- 4、遵守甲方的安全管理制度及施工现场的有关规定，在指定的区域内活动并负责施工范围内的安全保卫。若由乙方原因造成工程财产和人身伤害，乙方承担责任及所发生的费用。
- 5、工程竣工未移交前，负责对现场的一切设施和甲方已完成工程提供成品保护。若因乙方原因造成损坏，乙方应按成品进行赔偿。
- 6、认真按照标准、规范和设计的要求施工，随时接受甲方代表及监理或质检部门的检查，为检查检验提供便利。
- 7、遵守国家或地方政府及有关部门对施工现场管理的规定，妥善保护好施工现场周围建筑物、装修、设备管线等不受损坏。
- 8、按有关规范、施工图及说明精心施工，保证质量，按期完工和交付使用，不得推迟工期。
- 9、负责做好本工程所有材料、设备的保管，在甲方验收系统前，材料及成品安全由乙方负责，损坏或丢失照价赔偿或更换。
- 10、严格执行安全施工防护措施，施工人员、工具及其财产安全由乙方自行负责，自觉接受甲方监督，否则，引起的一切安全事故由乙方承担责任并赔偿甲方及相关单位和人员的损失。

第八条违约责任

- 一、如乙方延期交付工程，则每延迟一日，应按工程总价万分之四向甲方支付迟延履行金。

二、如甲方延期付款，则每延迟一日，应按应付款万分之四向乙方支付迟延履行金。

三、施工方必须对工程质量负责，若工程一次验收通不过，复验测试费用由乙方承担。若工程二次验收不合格，该工程视为不合格工程。乙方应承担工程所发生的所有费用，并按工程总价的_____ %向甲方支付违约金。

四、甲乙双方应互负保密义务，任何一方不得将本协议内容或其它相关技术信息资料透露给第三方。任何一方泄密，违约方应一次性向非违约方支付违约金人民币拾万元整，并赔偿非违约方因此所遭受之损失。

五、甲乙双方任何一方有其它违约行为，应向对方支付本合同之工程总价5%的违约金，并赔偿非违约方全部损失。

第九条其它事项

一、对于合同履行中发生的与合同有关的争议，甲乙双方应通过友好协商解决，协商不成的，可向合同履行地人民法院提起诉讼解决。在争议解决过程中，合同中非争议部分仍应继续履行。

二、由于火灾、地震等自然灾害或其它不可抗力事件影响本合同的执行，受影响一方应在不可抗力事件发生后的48小时内书面通知另一方。由双方商定终止或继续执行合同。

三、自工程验收合格之日起一年内，除人为挖掘等具有破坏性的施工导致综合布线不能正常使用外，其余均由乙方在1-2日内免费维修，维修时间依照现场破坏程度与甲方商议完成。

四、有关合同的其它未及事项，双方应通过友好协商解决。如双方同意，可就商定内容签订补充协议，与主合同具有同等法律效力。

五、合同自甲乙双方签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。

六、本合同一式肆份，甲方执叁份，乙方执一份。

甲方：_____

乙方：_____

签订日期：_____年_____月_____日

工作报告材料篇三

本《》的最终解释权属某某物业管理有限公司。

第二章 员工守则

第七条 讲站姿

- 1, 挺胸, 收腹, 沉肩;
- 2, 双脚略分开约十五公分;
- 3, 双臂自然下垂在身体两侧或背后时, 左手放在右手手背上;

第八条 敬客户

第十二条:其它内容见本公司各《岗位职责》。

第三章 公司管理制度

第一节 劳动办公纪律

3. 模范履行岗位职责, 全面提高服务意识, 提高服务质量.

6. 工作中任劳任怨, 勤恳踏实, 认真负责, 不偷工减料, 不敷衍了事.

11. 保持工作环境的安静, 不大声喧哗吵闹, 不酗酒, 打架及赌博等.

12. 规范作业, 保证质量, 注意防火及安全用电.

13. 增收节支, 为公司节省材料, 节约资金和能源.

14. 接待来访和业务洽谈, 业户重大投诉应在会议室进行.

第二节 物品管理制度

一, 办公物品的购买

(四) 采购人员须根据申购单有计划及时采购, 保证供应.

二, 办公物品的保管与领用

(二) 所有入库办公物品, 行政文员都必须一一作好登记.

(五) 耐用办公物品如非正常损坏或丢失, 由当事人赔偿.

(六) 行政文员负责收回调离或离职人员的办公物品和劳保物品.

(七) 公司各部门应本着节约的原则领取, 使用办公物品.

(八) 办公物品入库和发放应及时记账, 做到账物相符.

三, 文具用品管理

(一) 文具用品分为: 消耗品及管理品两种.

2. 管理品:剪刀, 直尺, 打孔机, 计算机, 印泥, 钉书机等.
6. 文具严禁带回家私用.
7. 各员工对所领用的文具应做到物以其用, 不得浪费材料.
9. 如员工离职时应将领用文具一并交回物品管理员.

第三节 制服管理制度

一, 制服配发:

1, 行政管理人员:

- 1) 夏装:一人两套(含衬衣两件, 裤子两条.)
- 2) 秋冬春装:一人两套(含衬衣两件, 马夹一件, 西装上衣连同裤子两套, 共七件.)

2, 维修人员:

- 1) 夏装:一人两套(含衬衣两件, 裤子两条.)
- 2) 秋冬春装:一人两套(夹克衫两套, 共四件.)

3, 安管人员

- 1) 夏装:一人两套(含衬衣两件, 裤子两条, 领带两条, 帽子一个.)
- 2) 秋冬春装:一人两套(含衬衣两件, 外套两套, 共六件.)
- 3) 迷彩训练服一套.
- 4) 军大衣:1件(各岗位配一件)

5) 皮鞋:1双

6) 各种配件:军用水壶, 臂章, 肩章, 彩带, 腰带.

4, 保洁工

1) 夏装:一人两套(含衬衣两件, 裤子两条.)

2) 秋冬春装:一人两套(夹克衫两件.)

二, 制服费用:

四, 各员工须遵守如下事项:

1. 不得擅自改变制服式样;
2. 不得典卖, 转借制服;
3. 对配发的制服有保管, 补修的责任;
5. 制服应保持整洁. 如有污损, 应自费清洗或修补;
6. 制服如丢失或破损不能穿用时, 应报告上级主管.

第四节 工作证管理制度

管理规定:

一, 所有员工在工作时间内必须配戴工作证, 并接受业户的有效监督.

第五节 对讲机管理制度

为合理使用对讲机, 提高工作效率, 控制费用开支, 特制定本制度.

对讲机配备情况：

保安部（台）：部长一台，两个班长各一台，每岗位各一台；

维修部（台）：主管一台，维修员各一台；

物管部（台）：物管主任一台，管理员各一台。

客户服务前台（台）

行政办公室（台）

保洁部（台）

使用管理规定：

- 1, 为部门配置的对讲机, 由该部门负责日常维护管理；
- 2, 由个人使用的对讲机, 须办理领用手续并负责日常维护, 到期归还.
- 3, 正常上班期间应该保持开机状态, 对相应的呼叫需做到有呼必应；
- 4, 未经行政部同意, 任何部门, 职员均不得擅自增装或拆除通讯设备.

第六节 保密管理规定

公司全体员工均应树立保密意识, 严格保守公司秘密.

二, 保密内容与方法

- 2, 保密文件划分为三级, 第一级为绝密, 第二级为机密, 第三级为秘密.

(1) 绝密

- 1) 公司有针对性的竞争策略和计划;
- 2) 交易商有关资料;
- 3) 尚未公布的工资福利和人事调整方案;
- 4) 其他绝密内容.

(2) 机密

- 1) 公司发展规划;
- 2) 公司事故调查报告;
- 3) 公司领导的人事档案;
- 4) 尚未公布的公司机构改革方案;
- 5) 员工个人的薪金;
- 6) 其他机密内容.

(3) 秘密

- 1) 没有明确规定可以传达的公司办公会议内容;
- 2) 不宜对外单位公开的内部规章;
- 3) 尚未公布的人事处罚决定;
- 4) 其他秘密内容.

3, 保密文件的复制

- (1) 保密文件的复制由经理批准；
- (2) 复制保密文件, 应派人在复制现场监督；
- (3) 保密文件的复制情况应予登记.

4, 保密文件的发出, 传递, 签收, 保管

- (1) 发出保密文件应履行审批手续, 审批权限同保密文件的复制一致；
- (2) 经理负责绝密文件及其他保密文件的传递工作；
- (5) 绝密文件由物业经理直接保管, 其他文件由行政部(档案室)保管.

6, 保密文件的解密和销毁

- (2) 因公布而解密的, 由保管人确认；
- (3) 经鉴定解密的, 鉴定由保管人提出；
- (4) 经鉴定已丧失保存价值的秘密文件应销毁；
- (5) 解密与销毁应报董事长批准
- (6) 销毁保密文件, 应有两个监销人, 并制作销毁记录.

三, 处罚

第七节 档案管理制度

一, 职责

二, 管理内容与方法

1, 立卷归档

(1) 公司应立卷归档的文件资料包括:

2) 规章制度:包括公司制定和修改的全部制度, 规定, 办法, 细则等.

6) 人事资料:包括员工入职, 各种证件, 调薪, 奖罚等资料,

9) 其他需归档的文件资料.

(2) 立卷归档的要求:

2) 文件的正文与附件, 底稿等应归案在一起, 保持文件, 材料的完整性.

3) 立卷归档的文件要便于查找.

5) 案卷封面要用毛笔或钢笔填写清楚, 对破损文件应加以裱糊.

6) 照片, 声像, 磁盘档案需用文字标明内容, 时间, 地点.

2, 档案的利用

(1) 各部门因工作需要借阅档案, 应在借阅登记簿上登记.

(3) 借阅和查询公司档案, 应经借阅和查询人的分管领导批准.

(4) 外单位人员借阅和查询公司档案, 应经董事长或总经理批准.

3, 销毁

(4) 对已销毁文件, 应制定目录清册存档.

4, 档案室管理

(2) 档案管理人员离职或调职, 必须与接任人员办理移交手续.

(5) 立卷的档案应分类放入档案盒存放;

(6) 档案移交

三, 责任

1, 损坏, 丢失公司档案的;

2, 擅自提供, 销毁公司档案的;

3, 涂改, 伪造档案的;

4, 违反第三条制度, 不按制度归档或不按期移交档案的;

5, 档案管理人员玩忽职守, 造成公司档案损失的.

违反档案管理制度的, 公司将据《奖惩条例》, 视情节轻重, 给予处罚.

第八节 宿舍管理制度

一, 住宿条件

2, 凡有以下情形之一者, 不得住宿:

(1) 患有传染病者.

(2) 有吸毒, 赌博等不良嗜好者.

三, 宿舍由安管部负责管理, 其工作任务如下:

1, 监督管理宿舍一切内务, 包括清扫, 保护整洁, 维持秩序, 水电管制.

2, 监督各室住宿人员维护环境清洁及门窗关闭.

3, 有下列情形之一者, 应通知上级主管:

(1) 违反宿舍管理规则, 情节重大.

(2) 留宿亲友.

(3) 宿舍内有不法行为或存有火灾隐患.

4, 宿舍电视机开放时间:7:30~23:00

四, 宿舍分配标准:

六, 住宿员工应遵守下列规定:

1, 服从安管部的统一管理与监督.

2, 室内禁止烧煮, 烹饪或私自接配电线及装接电器.

3, 室内不得使用或存放危险及违禁物品.

4, 起床后被铺要摆放整齐.

5, 烟灰, 烟蒂不得丢弃地上.

6, 换洗衣物不得堆积室内, 暂不更换的衣, 鞋必须摆放整齐.

7, 洗晒衣物需在指定位置晾晒.

8, 使用电视, 收音机, 声音不得过大, 以免妨碍他人休息.

9, 就寝后不得影响他人睡眠.

11, 夜间最迟应于凌晨2:30分返回宿舍.

13, 不得在墙壁, 橱柜, 门窗上随意张贴字画或钉物品.

14, 废物, 垃圾等应集中倾倒入指定场所, 不随地吐痰.

16, 节约用水随手关闭水龙头. 节约用电, 人去灯灭.

17, 不得在床上抽烟.

18, 不得于宿舍内聚餐, 喝酒, 赌博, 打麻将或从事其他不健康活动.

七, 住宿员工发生下列行为之一, 即取消其住宿资格:

1, 不服从宿舍管理员监督, 指挥.

2, 在宿舍赌博, 打麻将, 斗殴, 酗酒.

3, 蓄意破坏公用物品或设施.

4, 擅自在宿舍内留宿异性客人或外人.

4, 经常妨碍宿舍安宁, 屡教不改.

5, 严重违反宿舍安全规定.

6, 有偷窃行为.

7, 在室内烧煮, 烹饪或私自接配电线及装接电器.

八, 为更有效地管理好宿舍, 各室应设室长, 管理好室内各项内务工作.

九, 宿舍用水用电管理:

第九节 食堂管理制度

一, 厨房工作人员管理规定

4, 坚持实物验收制度, 做到日清月结, 接受各员工的监督.

10, 调味应以适当容器装盛, 使用后随

即加盖, 所有的器皿及菜肴, 均不得与地面或污秽物接触.

二, 员工就餐管理规定

1, 食堂每日供应三餐, 根据公司实际情况, 制定用餐时间:

2, 公司员工就餐凭餐卡打饭菜:

5, 员工用餐的餐具放到食堂指定地点.

6, 食堂内不准随地吐痰, 不准大声起哄, 吵闹, 做到文明用餐.

第十节 人事管理制度

为规范公司的人事管理, 根据国家有关制度及本公司章程特制定本制度.

本公司职员须自觉做到:

(一) 忠诚守信, 服从领导, 互相尊重, 团结共事;

(二) 勤奋工作, 尽职尽责;

(三) 廉洁奉公, 保守机密, 不利用职务之便营私舞弊;

(四) 公平, 公正, 公开的服务原则;

(五) 注意仪容举止, 谦逊礼貌待人;

(六) 遵守劳动纪律, 忠于职守, 不从事与工作无关的业务;

(七) 爱护公物, 注意保持环境卫生.

机构设置:

本公司机构设置由总经理决定(具体见本公司组织架构图).

本公司根据业务需要设置以下职能部门:

(一) 经理室: 负责公司的全面经营管理工作, 向董事会负责.

(二) 财务部: 负责本公司的财务管理.

(七), 保洁部: 负责大厦内外公共场所的环境卫生清洁与管理.

第一条 职务与任免

第一项 本公司的职务序列为:

(一) 公司领导: 总经理, 经理;

(二) 部门级: 主管(副主管), 行政文员, 出纳;

(三) 普通员工: 管理员, 技术员, 保安员, 清洁工, 服务员等.

第二项 公司级领导由总经理任免.

第三项 部门级主管由总经理任免, 其他员工由经理任免.

第二条 选聘与录用

第四项 本公司在核编范围内,根据岗位职责及素质标准实行全员聘用制.

第七项 招聘程序

1) 身份证原件同复印件;

2) 有关学历证书,专业技术职称证书,上岗证原件及复印件;

3) 近期一寸彩色照片二张;

5, 审批: 行政部备齐复试合格的人员资料并录用意见报总经理审批.

第八项 试用与转正

(1) 提供体检合格证明. 体检不合格者不予录用;

(2) 携带身份证, 毕业证, 职称等证件及其他证明文件原件.

(3) 办理登记手续: 填写《职员档案表》, 《职员薪金审批表》.

(4) 行政部安排就餐与宿舍.

(5) 用人部门主管安排工作, 并指定辅导人员;

(6) 学习《》和公司文件, 参加新职员培训;

4, 试用期(三个月)只发应聘职位的入职工资, 不享受其它补贴.

1), 试用期(三个月)未满足提出辞工的;

2), 转正后未能提前一个月书面提出辞职申请的;

3) 损坏公司或业户财产, 其工资不够赔偿, 由押金中代扣的;

如入职时未能一次性缴

6, 试用期间有下列情形之一者本公司有权解聘:

- 1). 工作能力低下, 无力承担应聘岗位工作;
- 2). 试用期间工作失误较大, 造成本公司损失者;
- 3). 品行不佳, 给本公司造成不良影响者;
- 4). 转正考核不合格或延长试用仍不合格者;
- 5). 其他本公司认为不适合者.

7, 试用期满的职员应填写《试用期满通知书》. 办理转正考核手续.

9, 根据经理(总经理)决定, 行政部向其发放《试用期满通知书》.

10, 考核合格被批准正式录用的职员, 公司与其签定《聘用合同》.

11, 转正后的职员享受其所任职位的一切待遇.

第九项 职员档案

1, 结婚

2, 新生子女

3, 配偶, 子女或父母死亡

4, 居住地址或通讯地址, 电话号码的变动

5, 紧急情况联系人姓名, 地址, 电话号码的变动

6, 新获得的教育/专业资格证书

7, 政治或商务组织的参与或退出

第三条 岗位与职责

第十项 岗位确立

一, 本公司实行岗位责任制. 根据各部门的职能设置不同的岗位.

第十一项 岗位

1. 公司领导: 总经理, 经理;

2. 部门级: 主管(副主管), 行政文员, 出纳.

3. 普通员工: 各部门从事各专项工作的人员; 分别为1-5级.

具体各岗位的职责见公司各部门及个人岗位的《岗位职责》.

二, 职等的调整

3. 职等的调整程序及手续按《人事调整》有关制度执行.

第四条 工资与福利

第十三项 基本工资按职等确定, 其标准见《工资及福利待遇管理制度》.

第十四项 补贴: 包括岗位补贴, 社保补贴, 通讯补贴, 证件补贴等.

第十六项 根据当年税后利润超额完成情况可计提奖金.

第十九项 下列款项须从职员薪金中扣除:

- 一, 依法代扣代缴的个人所得税;
- 二, 依照制度由个人承担的保险费;
- 三, 其他应由个人承担的费用;
- 四, 违反劳动纪律等相关制度的处罚金.

二, 为职员办理相关保险.

第五条 考勤与休假

第二十七项 职员请假未办理请假手续又不按制度补办者, 均以旷工论处.

第二十九项 加班

第三十项 公休假

二 公休假只限当年使用, 可集中休假, 也可分次使用.

六, 休假期满后须及时到行政部办理销假手续.

七, 休假期间待遇不变.

第三十一项 婚, 丧假

三, 婚, 丧假请假手续同公休假.

四, 婚, 丧假期间待遇不变.

第三十二项 产假

三，产假期间只发放基本工资。

第三十三项 父亲假

第三十四项 病假

一，职员生病不能坚持工作可以请病假。

三，月连续病假三个工作日(含)以

工作报告材料篇四

xx年逸夫小学被评为市级“礼貌岗”，校图书馆被评为省级“礼貌岗”。荣获省级“礼貌岗”荣誉称号的高校图书馆只有我校。

六、加强工会自身建设，增强活力校工会在开展工会工作的过程中，注重抓工会组织的自身建设，主要着力于以下几个环节。

1、继续建立健全工会各项规章制度，组织实施新余高专教工代表大会实施细则。

2、认真抓好组织整顿、发展会员。

3、加强对工会财务管理，严格按照有关规定，合理地使用好工会经费。

4、注重提高工会专职干部及校工会委员的业务素质，组织学习业务知识。

各位代表，一年来校工会的工作得到了学校党委、行政和各

工会小组及教代会代表的大力支持，在维护教职工合法权益，促进学校改革和发展中做了一些工作，也取得了一些成绩。荣获了省教工委先进单位、市计划生育先进单位□xx市教育工会先进单位□xx市妇联先进单位等荣誉称号。但我们认识到我们的工作还存在许多不足，如校务公开不到位，教代会闭会期间的代表议事制度和代表巡视制度没有建立，参政议政渠道不够通畅等等，这些都务必在今后的工作中加以强化和实施。

xx年工作思路

xx年，校工会将继续按照“高标准、严要求、创一流”的理念，加大工作力度，使各项工作在原有的基础上更上一层楼。

一、创新工作思路，增强工会工作潜力

按照“围绕中心，服务大局，全面履行职能，突出维护职责”的总体要求，贯彻落实科学发展观，实现学校发展新跨越的工作思路，重点做好以下几个方面的工作。

- 1、继续推进学校民主管理。按照全总“组织起来，切实维权”的精神，努力推进学校民主建设，尤其是在推进学校人事制度改革过程中，既要为改革摇旗呐喊，推波助澜，又要维护教职工的合法权益。开展学校民主管理调研活动，进一步明确教代会的任务和职权。
- 2、进一步加强教师队伍建设，把提高教职工整体素质工作作为长期战略任务来抓。组织开展“争创学习型组织，争做学习型教师”建立活动，举办一次学习班。继续抓好师德师风学习教育活动。
- 3、继续实施“送温暖”工程。做好困难教职工的调查摸底建档工作，做好领导干部联系困难教职工的联络安排工作。建立工会干部联系困难教工或贫困学生制度，采取年终集中走

访和平时慰问相结合的方式，把党和政府的温暖及工会组织的关心及时送到困难教师家里。

4、继续开展丰富多彩的群众性文体活动。举办女教工“三八”系列活动、排球比赛、登山比赛、乒乓球比赛。

5、进一步加强工会自身建设。一是开展争创学习型组织活动；二是开展代表巡视制度。

二、进一步加大精神礼貌建立活动，力求精神礼貌建设上新台阶

1、宣传、贯彻党的路线、方针、政策。提高思想道德素质、科学文化素质和健康素质，使我校广大教职工成为有理想、有道德、有文化、有纪律的公民。

2、开展“巾帼建功”、“五好礼貌家庭建立”等活动。推动我校卫生、文化、环境建设，弘扬社会公德、职业道德和家庭美德。

三、进一步做好资助贫困学生工作

一是做好贫困学生的调查统计和摸底工作；二是加强和市内有关机构联系力度，尽量多推荐一些贫困学生到市教育工会理解资助；三是加大宣传力度，向市教育工会和有关部门、新闻单位带给有关资料；四是严格按程序公开、公平、公正地做好贫困学生的申报、资助工作；五是在“六一”期间继续开展扶助“春蕾”女童。

四、加强自身建设，进一步提升工会工作水平

加强工会干部队伍建设是开创工会工作新局面的关键。我们充分认识到新形势下加强干部队伍建设的重要性，用心引导工会干部强化政治意识，坚定理想信念；强化学习意识，提

升认识和解决问题的潜力；强化服务意识，转变观念和作风，体现工会工作的宗旨和本质；强化现代意识，使我们的工作体现鲜明的时代特点；强化群众意识，真正做教职工的贴心人；强化干部培训，提高干部素质，切实加强调查研究，进一步增强工会调查研究潜力，提高调研水平，透过开展深入扎实的调研活动，及时向学校党委提出具有针对性、前瞻性的政策意见和推荐。继续关心教职工生活，继续做好维护教职工合法权益，用心引导教职工参与民主管理、民主决策、民主监督。切实做好教育工会对基层工会目标管理考评，加强工会财务工作的管理，管好、用好工会经费及经审监督工作，完善工会经费审责制度。继续抓好女教职工工作，关心和维护她们的特殊权益，落实计划生育基本国策。

各位代表、同志们，新余高专第一届第三次“双代会”的胜利召开，必将为我们更好地履行职能，发挥工会作用。求真务实、提高实效。让我们高举邓小平理论伟大旗帜，认真贯彻“三个代表”重要思想和党的十六大四中、五中全会精神，按照和中国工会十四大的要求，为我校贯彻落实科学发展观，实现学校发展新跨越而努力奋斗！

工作报告材料篇五

一、《公司法》第二十七条规定：“股东可以用货币出资，也可以用实物、知识产权、土地使用权等可以用货币估价并可以依法转让的非货币财产作价出资；但是，法律、行政法规规定不得作为出资的财产除外。

对作为出资的非货币财产应当评估作价，核实财产，不得高估或者低估作价。法律、行政法规对评估作价有规定的，从其规定。

全体股东的货币出资金额不得低于有限责任公司注册资本的百分之三十。”

这是关于有限责任公司设立出资形式的规定。这条规定有以下几层含义：

东一致同意，符合作为出资条件的其他非货币财产，比如债权、股权等，也可以作为出资。可见，可以作为出资的非货币财产的种类是很多的。这样规定的目的，是要放宽公司设立条件，鼓励创业，鼓励投资，尊重公司运作方式的多样性和创业者以及经营者的能动性。根据国家工商行政管理总局《公司注册资本登记管理规定》，股东不得以劳务、信用、自然人姓名、商誉、特许经营权或者设定担保的财产等作价出资。

实物是最普遍的非货币财产出资形式，包括房屋、机器设备、车辆、原材料等，种类非常多，选择何种形式的实物作为出资，要根据公司经营的实际需要确定。公司经营需要各种物质资源，允许实物出资可以节约货币资源，降低公司的购买成本，提高公司运作效率。很多国有企业在改制为公司的时候，都以原企业的实物资产作为出资，而且所占比重还比较高。

越大，不仅成为公司运作的手段和条件，在很多情况下，还成为决定公司核心竞争力的重要因素。

土地是重要的经济资源，是公司企业最基本的生产经营场所，但由于我国土地属于国家或农村集体所有，任何单位和个人不得侵占、买卖或者以其他方式非法转让土地。但土地使用权可以转让。所以，作为设立公司出资的只能是土地使用权，但集体土地的使用权不能作为出资。用于出资的土地使用权只能是出让土地使用权，而不能是划拨土地使用权，如果以划拨方式取得的土地使用权出资，必须先向国家补交土地出让金。作为出资的土地使用权不得设权利负担，如抵押、担保等；否则，土地使用权具有不确定性。

2. 作为出资的非货币财产有一定的限定条件。

第二，必须是可以依法转让的财产，因为股东财产一旦作为出资，即成为公司资产，必须办理相关财产转让，如果不能转让，就不能成为公司资产。如劳务、自然人姓名不能转让，因而不能成为出资。作为出资的非货币财产不能转让，公司经营过程中在使用这些财产时就具有不确定性，公司也不能将其作为担保财产，公司在对外清偿债务时，也不能合法地将这些财产转让给债权人，影响公司的信用。需要说明的是，仅是能够转让还不够，还必须是法律允许转让的可流通物，法律不允许转让的不能作为出资；第三，即使可以用货币估价，也可以依法转让，但是法律、行政法规规定不得作为出资的财产，是不能用做出资的，比如烟草等专卖物品，不得作为非专卖企业的出资。

对于为什么要评估作价？

第一，上面说过，公司注册资本多少，要以货币数额体现。对于非货币财产，必须折算成货币。同时，《公司法》第二十九条规定，股东缴纳出资后，必须经依法设立的验资机构验资并出具证明。对非货币财产的评估结果是验资机构出具验资报告的重要依据。

第二，公司注册资本是公司财产的一部分，当公司发生债务纠纷时，需要以包括注册资本在内的公司财产进行赔偿，不对非货币财产进行评估作价，就无法进行赔偿，也无法确定非货币财产的实际价额是否真实可靠。

对于由谁来进行评估？

第一，股东作为公司出资人对作为出资的非货币财产有高估的冲动；

第二，不得高估或者低估作价，这要求评估人员具有相应的专业胜任能力，能够该项作为出资的财产进行评估，同时要求评估人员坚持独立、客观、公正的原则，不受股东的影响，

独立进行评估作价。

4. 对货币出资与非货币出资的比例进行了规定。

工作报告材料篇六

在党建工作会议的发言材料参考（最新）

一、旗帜鲜明讲政治，从““高””铸牢思想根基

二、夯实基础讲规范，从“实”推进组织建设

三、建章立制讲规矩，从““严””执行制度体系

下面，就如何加强机关党委、机关纪委建设提三点意见。

一、旗帜鲜明讲政治，从““高””铸牢思想根基

习总书记强调，强调党的政治建设是党的根本性建设，政治方向是党生存发展第一位的问题，事关党的前途命运和事业兴衰成败。机关党委、纪委要积极发挥政治引导作用，引导广大党员干部把稳思想之舵，统一思想、凝聚共识、汇聚力量，坚决把“服务中心，建好队伍”这两大核心任务落实到位。机关各党支部要认真践行党对工作的新要求，以党的政治建设为统领扎实推进机关党的各项建设，教育引导干部树牢“四个意识”，坚定“四个自信”、做到“两个维护”，坚决把思想和行动统一到上级的决策部署上来。要结合工作实际，围绕新“纵合横通强党建”的工作要求，深入学习贯彻党的十九届五中全会精神，认真落实新时代党的建设总要求，坚持以全面从严治党为主线，以“党建+”理念为指引，以解决问题为突破口，以规范党内组织生活为抓手，努力构建“条主责、块双重、纵合力、横联通、齐心抓、党建兴”的纵合横通强党建制度体系，以更高标准、更严要求、更快节奏

加强机关党组织建设,为基层党组织建设树立标杆,助推工作积极稳步前进。

二、夯实基础讲规范,从“实”推进组织建设

党的基层组织是党的执政之基、力量之源。新时代、新机构、新气象,必须从夯基础、强组织、抓规范做起。

一要心无旁骛扛起主责。机关党委书记要进一步强化政治担当,全面提升机关党建组织力。机关委员要增强责任意识,积极支持机关党委书记开展工作,顾大局、听指挥、抓落实。

二要把稳方向抓好主业。机关党委和各党支部要认真履行教育党员、管理党员、监督党员和组织群众、宣传群众、凝聚群众、服务群众的职责,特别是要毫不放松地抓好党员日常教育、管理和监督,不断增强党员队伍的生机活力。

三要统筹兼顾当好主角。要坚持党建工作和税收中心工作一起谋划、一起部署、一起检查、一起考核,特别是在部署重大任务时,必须同步制定党建工作方案,着力解决业务与党建“两张皮”问题。

三、建章立制讲规矩,从“严”执行制度体系

制度建设是机关党建的根本。要根据机关党建面临的新形势、新特点和党组改设党委后的新情况、新职能,坚持“一律从严原则”,明确党务工作“干什么、怎么干、干到什么程度”,推动党员干部精准归位、党建工作精细落实。

一是作风要严。要严格党员学习制度,特别要用新思想、新理念武装党员头脑,引导党员充分发挥先锋模范作用。要梳理完善机关党建的理论学习、工作报告、组织生活会、民主评议党员、会一课”及党员活动日等各项规章制度,严格按程序办事、按职责干事。二是监管要严。要严格党员管理,

加强党的组织生活，引导党员认真履行党员义务，不断健全和完善党员管理责任制；要严格党员监督，坚持民主集中制，大力倡导开展批评与自我批评，坚决防止发生违法违纪案件和腐败行为。

三是考核要严。要增加党建工作的考核权重，加大对各级党组织负责人的考核力度，尽快建立完善相关的各项制度和运行机制，明确党务工作“干什么、怎么干、干到什么程度”，逐步形成全面从严治党的动力机制和实现机制，推动党员干部精准归位、党建工作精细落实。

同志们，“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越” 新使命，新使命更要新担当，让我们以 xx 新一届机关党委、机关纪委成立为契机，下好党建“先手棋”，激发改革“正能量”，用实际行动为党旗增辉、为事业添彩，奋力谱写新时代 xx 事业新篇章！我就讲这些，谢谢大家！

组织部党建工作会议发言材料

党建工作会议 表态发言

2021党建工作会议交流发言材料

区基层党建工作会议发言材料

意识形态专题工作会议发言

工作报告材料篇七

班集体就是同学的第二个家，集体的荣誉就是每个人的荣誉，下文为大家介绍，让我们一起来看看具体内容吧！

我们班是一个温暖、和谐的大家庭，积极向上的优秀班集体。

团结、进取、活泼、创新是我们的最大特点。

箕、一把扫把如何摆放，大到门窗、电灯的开与关，学生都能各负其责任。

良好的班风形成于正确的集体舆论。我们班有意识、有计划地通过对学生守则、道德问题的讨论；书籍、报刊的阅读指导；对电影、电视的评论等来形成学生的是非观；运用典型事例，进行表扬和批评；运用墙报、黑板报、专栏等舆论工具，宣传正确的舆论导向，批驳错误的舆论；经常性地有计划地组织好各种有益于学生身心健康的集体活动；充分利用班会宣传学校各项规章制度和纪律，如课堂纪律、课间要求、考勤制度、考试纪律等，并教育学生要严格遵守。以无形的力量影响和教育学生。

我们有强烈的集体观念，有浓厚的班级情感，有坚强的班委会和集体核心，有自己的班级特色。班干部和课代表起了很好的表率作用，大家分工协作，互相配合，班级事务井井有条。每当开学初，我们班让学生推荐自己信任的班干部，通过学生评选组建班级组织。在管理班级工作中，不断培养班干部自己学会管理班级。定期召开班会，由学生对班干部进行评议，给干部们提出合理的建议。教师趁机抓住典型来教育大家，这样调动班干部的积极性，激活他们的主动性，提高他们的自觉性，他们主动去帮助一个差生，为班级多做一点实事，如班级有劳动任务，他们能积极带头；班级要召开主题班会，他们能精心的布置、具有特色；出现一些偶发事件，他们能反馈、制止。这样，班干部心中有同学、有集体，他们的威信也就树立起来了，增强了班集体的凝聚力。在班干部的组织下，学生能完成相当一部分的自主作业，如练钢笔字、听写词语、口算练习、对批作业、课前预习等；开展好各项活动，如中队活动、课间游戏、体育锻炼等；完成好各项工作，如每周一大扫除，学生间的评价等。

我们班所表现出来的强大的凝聚力是令人佩服的，无论是哪

方面的集体活动，无论是我们的长项还是弱项，同学们都会尽力一搏，发挥出最高水平，争取到最满意的成绩，运动会、主题班会、各类活动、比赛，无一不体现了我们班团结进取的作风。我们之所以有如此强的凝聚力，是因为同学们有着强烈的集体荣誉感，大家将班级视做一个大家庭，真正将自己视做这个家庭中的一员，逐渐形成了“班兴我荣，班衰我耻”的观念，因而在任何时候，只要我们面对有关集体的事，大家都会暂时放下私事，同心协力地完成它。校每周卫生评比就是一个很好的例子，为了集体的荣誉，班长邱伟光、中队长刘畅、课代表孟芳和几名同学一共十几名同学，每天中午放学后，都牺牲自己的休息时间，主动自觉的留下来将班级室内外的卫生再重新检查和整理一翻。

同学们不仅重视自身能力的培养，更重视自身道德修养的培养。学生学习兴趣高、学风浓厚是我们班班级建设的突出成果。这和同学们的好学努力分不开。每到下课，讲台上总会围上一圈找老师提问的同学，甚至放学、午休，也有同学去老师办公室寻求解答。大部分同学对作业练习毫不含糊，按时按量按质地完成各科作业，对学习不肯放松。学风浓厚还表现在同学们在学习中的互助上。有的同学某一科强，有的同学另一科好，大家平时聚在一起，讨论学习，各自介绍自己擅长学科的学习经验，向别人请教自己薄弱环节的学习方法，互相之间取长补短，共同提高，同时增进友谊，促进了班级团结。这样的例子在班中随处可见，即使是下课时间，相互之间请教一道题也可以引起大家对学习的讨论。

在班级的集体生活方面，我们坚持以少先队为核心精心设计和开展丰富多彩的班队活动。如：主题班会、学习竞赛、小组竞争、辩论会、跳绳比赛、下棋比赛、歌咏活动等等，让每位学生在实践中多锻炼，发挥自己的才能。尽量使整个班集体团结起来像一个大家庭，大家每个人都在不断的进步，整个集体也就跟着不断完善。学生在集体中互相帮助，共同切磋，相互鼓励，提高了学习成绩，形成了良好的学风。

我们班几年来取得了可喜的成绩，多次被评为校级优秀班集体、优秀中队、卫生先进班集体。这些成果的取得离不开我们全体师生的辛勤汗水和奋斗的心血。共同的奋斗目标是班集体不断奋进的动力，班集体就是在一个接一个的目标的实现中逐步形成和发展的。不断提出新的共同的奋斗目标，寻找鼓舞学生前进的力量，激励和指导全班学生朝着共同的方向前进。为了配合学校文明教育活动，我们班进行了“做文明学生，向不良行为告别”的征文和演讲活动，使学生提高了文明素质，自觉培养自己的良好行为；为了抓好清洁卫生，我们班进行了《只有一个地球》和《学校是我家，精心爱护她》的主题班队会，使学生认识到——学校是我家，精心爱护她——帮助学生树立主人翁意识，把保护校园清洁卫生变成一种自觉的行动。

进步无止境，我们仍需努力。团结的思想让我们认为自己有能力在各项活动中做得更好，奋进的精神令我们看到自己有潜力使成绩更上一层楼。一分耕耘，一分收获，相信我们全体师生会更加努力，结出丰硕的成果。