

# 2023年凝聚青年力量心得体会 聚力量心得 心得体会(实用8篇)

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？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。

## 教研工作汇报包括哪些内容篇一

企业要发展，要做大，必须有一个英明的决策层，制定高远的企业发展方向和计划；必须有一个坚实能干的团队，坚决贯彻执行决策层领导制定的各项企业发展计划。企业在运作过程中如同一个转动的车轮，所有零部件必须严密结合，充分发挥本身的作用，才能跑的快，跑的稳；才不会在跑动的过程中散架。而行政管理工作就好比润滑油，适量的润滑可以使车轮跑的更轻、更稳、更快。

### 一、企业行政管理的概念和意义

企业行政管理广义上包括行政事务管理、办公事务管理、人力资源管理、财产会计管理四个方面；狭义上指以行政部为主，负责行政事务和办公事务。具体包括相关制度的制定和执行推动、日常办公事务管理、办公物品管理、文书资料管理、会议管理、涉外事务管理，还涉及到出差、财产设备、生活福利、车辆、安全卫生等。所有工作的最终目标是通过各种规章制度和人为努力使部门之间或者关系企业之间形成密切配合的关系，使整个公司在运作过程中成为一个高速并且稳定运转的整体；用合理的成本换来员工最高的工作积极性，以提高工作效率完成公司目标发展任务。

### 二、对做好企业行政管理的几点认识

1、明确岗位职责。日常办公事务管理包括日常事务的计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结以及奖励惩罚等方面的管理工作；办公物品管理包括办公物品的发放、使用、保管及采购以及相应制度的制定；文书资料管理包括印信管理、公文管理、档案管理、书刊管理；会议管理包括会前准备、会中服务、会后工作；其他事务视各公司具体情况而定。

2、加强沟通。沟通包括纵向沟通和横向沟通。纵向沟通分为与上级沟通和与下级部门沟通。与上级沟通主要是要充分领悟上级领导的意思，把握住方向，同时将自己和下级部门的观点很好的传达给上级，这需要行政人员有观察分析能力和表达能力。与下级沟通主要是执行上级的决定以及收集整理下级部门各项信息，这就需要较强的应变能力和组织能力。横向沟通包括公司内部相关职能部，与关系企业窗口部门和外界媒体政府机关等等。在传达精神及布置工作任务及协调各部门工作时，务必真诚、谦虚。与外界沟通需要强的适应能力和自我控制能力。

3、注重信息的收集和整理，并即时提供给管理者。信息包括企业外部信息和内部信息。外部信息具体包括：国家政治、法律、经济、政策规定；社会习惯、风俗、时尚变化；市场需求、消费结构、消费层次的变化；竞争企业信息；科学技术发展信息；突发事件等。内部信息具体包括财务状况；生产状况；产销状况；采购、库存信息；设备的使用和管理；人才资源等。作为一名行政管理人员最重要的是要及时了解企业内部情况发展变化和国家政府机关相关政策和法律规定的变化。

业的发展凝聚人，用榜样激励人，用员工成才教育人。企业在给员工发展空间的同时，注重提供给员工在再学习机会。可以开展相应的活动让员工进行职业生涯设计，让每个员工都能对未来都充满信心，对公司有认同感和归属感。

5、踏踏实实地去执行。完善成熟的制度有了，即定目标有了，关键就是要做好。要做好执行需要注意：（1）什么事情该做，该怎么做。（2）如何更好更快完成该做的事情。（3）清除所有障碍。（4）形成企业执行的制度和文化的文化，让执行影响到每个员工。

## 教研工作汇报包括哪些内容篇二

行政经理作为公司的“大管家”工作千头万绪，需要将工作模块化，以便于实施与管理。接下来小编整理了行政经理的工作内容，文章希望大家喜欢！

分为消防安全、日常安全、突发事件处理以及网络安全。

作为行政工作的核心，应采取多措施保障企业机密信息不外泄。

企业日常运营中涉及的各类公文，行政经理应熟练掌握并要求下属熟悉运用。

行政不光是花钱的部门，也要通过合理的管控成为为企业带来效益的部门。这就需要行政经理进行费用控制，节约开支，提高效果。

通过员工活动、微信公众号、宣传栏、文化墙等方式开展工作，让企业在一个良好的工作氛围中，长久平稳的运行。

为企业所有员工提供一个良好的办公环境是行政工作的重中之重。

对接好社会各界、政府机构等来访人员，为企业扩大知名度，展示良好形象保驾护航。

带领下属保证企业每次会议的顺利召开。

应对企业日常运营所需的各类物资了如指掌，做好无子的规范高效使用、妥善保管。

建立文件分类归档管理制度，建立高效的索引机制，加强对重要文件的保管。

根据企业的规模，行政经理会面对不同要求的食宿管理，良好的管理才能为员工解除后顾之忧。

## 教研工作汇报包括哪些内容篇三

建立健全党建工作责任制，形成党总支统一领导，一把手负总责，分管领导具体负责，党的各级组织抓落实的工作格局。

实行集体领导与个人分工负责相结合，各级领导干部“一岗双责”，谁主管谁负责，一级抓一级，层层抓落实，做到党建工作与教育、教研、管理等工作一起部署、落实、检查、考核、总结。

1、中心党总支负责对党建工作责任制的执行情况进行考核，年终进行工作总结。

2、党建工作责任制的考核要与目标责任书考核等结合进行，必要时也可组织专门考核。考核结果做为对领导干部的业绩评定、奖励处分、选拔任用的重要依据。

3、中心党总支成员、各支部书记和委员执行党建工作责任制的情况，要做为民主生活会和述职述廉报告的一项重要内容，接受党员的监督和评议。

4、中心党办负责对责任制执行情况进行监督、检查，做好组

织协调工作。

## 扩展资料

- 1、围绕增强党建工作责任制的导向性，不断健全党委着力管、书记带头抓的党建工作责任体系。
- 2、围绕增强党建工作责任制的指导性，不断完善贯彻中央要求、结合本地实际的党建工作目标体系。突出科学发展主题，注重强基固本主业。
- 3、围绕增强党建工作责任制的系统性，不断完善运转有序、推进有力、落实有效的党建工作运行机制。健全党建例会制度，健全调查研究制度和督促检查机制。“徒法不足以自行。”再好的制度，如果没有监督检查，也会形同虚设。各级党委。
- 4、围绕增强党建工作责任制的实效性，不断健全有人管事、有钱办事、有场所议事的党建工作保障机制。要突出将配强干事的人、筹好办事的钱、解决议事活动的场所，作为落实党建工作责任制的重要内容，抓紧、抓实、抓到位。

## 教研工作汇报包括哪些内容篇四

年度工作计划是战略要求与战略落地之间的一座桥梁，起到的是“承上启下”的作用，向上承接战略规划，向下作为一年工作安排的主要依据。那么，年度工作计划应该包括哪些内容，才能保证完成它的义务呢？本文就是讨论这个问题。

根据公司的实际组织结构，年度计划可以分为公司计划和部门计划两个层次。组织结构中可能还包括科室、岗位等层次。但是，公司的内部管理常常是以部门为单位进行资源统筹的，部门长也常常是有明确规定的最低职责单位。并且，各个部

门常常代表单个的职能，这些职能组合起来为客户提供产品和服务，不同部门代表的是公司不同类型的作业能力。故在制定公司层面的工作计划时，常常只涉及到部门所代表的单个职能这个层次，而不再考虑更细分层次的工作计划。公司层面的计划是由不同职能整合得到，也就是说不同部门的工作计划整合得到的，所以说部门层次的工作计划才是基础，下面将主要以部门层次的工作计划为例，来说明工作计划模板的构成。

按时间，可以分为年度工作计划、季度工作计划、月度工作计划三个类型，当然，还可以进一步的细分为半月工作计划、周工作计划等。从公司管理层面来说，起规划作用的是年度工作计划，其它类型的工作计划更多的是实际的工作安排和年度计划的细化，下面将只讨论年度工作计划的构成，制定其它计划的思路是比较类似的。

为达到战略的年度目标，需要制定一些实施计划，完成这些实施计划后，就完成了战略的年度目标，完成了各年的战略目标，就实现了公司的战略目标，所以说，年度计划是为了达成某项目标的。为了达成目标，首先要清晰的描述目标，所以说这个部分就成了制定一个好的工作计划的关键内容了。在目前的企业实际中，规划部门没有处理好这部分的内容，导致的结果是制定出来的工作计划成了无源之水，变成了一个项目管理的工作，而不是企业的战略管理。

目标一定要明确。管理学中有一个说法，要达成目标的前提是要明确目标，并让大家都知道这个目标。明确目标的最有效方式是设定目标对应的指标，清晰的定义这些目标指标，并明确这些指标对应的目标值。目标明确的表现就是：对应着一个或几个指标，这些指标是清晰定义的，并有明确的目标值。什么样的指标定义才是清晰的，前面的文章《确定运营工作量指标》中有比较细致的说明，一般包括有清楚的计算公式、统计口径等。一般来说，指标定义的越清楚，定义的越细致，这个指标定义也就越清晰，但耗费的时间也越多。

需要在指标的清晰定义和时间消耗上达到一个平衡，一般来说指标的定义能够与实际的业务节点以及包括的业务范围对应上就算可以了。也就是说，指标的定义要清晰的给出业务节点和业务范围。

有了目标，就要有措施来保证达成这些目标，但也并不是需要将措施都描述出来，而只是将那些关键的措施给出来就可以了。细化的措施是项目管理的内容，不属于规划管理的范围。

对描述关键措施，有一定的要求，具体应该包括哪些内容，可以参考项目管理中里程碑的内容要求。一般来说应该包括开始和结束的时间结点、交付物、责任人，以及达成的目标。与项目管理中的里程碑管理很相似，但还是有一些区别。里程碑只有开始和完成这些任务的时间，而关键措施还应该包括达成目标的时间点。里程碑的交付物只有对项目本身来说的那些任务的结果，而这里的交付物则更多的是从管理的角度看一个系统化的交付物，除了项目任务相关的结果外，还包括投入产出分析、达成目标分析，以及一些配套的规则、制度等。责任人的界定也是有区别的，项目管理中的责任人，更多的是项目经理，或者负责完成这些实际工作的人，而这里的责任人，更多的是从组织结构上来说的，是行政上的负责人。比如子公司的运营负责人，是这个子公司所有项目的责任人，而子公司的运营负责人，又推动各个项目经理完成各个项目。但从工作计划的角度看，这些计划的责任人只有一个，那就是子公司的运营负责人。总的来说，在设置关键措施时，可以参照项目管理中的里程碑，但是两者之间还是有一定区别的：里程碑更多的是从项目要完成的任务本身来说的，而关键措施则更多的是以管理上要达成的目标来说的，这些目标可以是管理中一般目标，即成本、时效、差错率、产能、客户满意度等，也可以是工作计划对应的目标指标。

实现工作计划，以达成计划的目标，是需要消耗资源的。资源是有限的，消耗有限的资源以达成工作计划的目标，才是

合适的。在做资源配置之前，需要弄清楚的是实现这些工作计划，需要消耗多少资源，这样才能在做预算时，尽量满足哪些优先度高的工作需要的资源，让资源配置到真正对公司有用的地方去。

一个更合适的方式，是在预算管理，专门开辟一块内容，这一块内容单独的进行预算。在公司中，常常会有专项费用这一个栏目的预算。专项费用应该需要知道各个专项项目的费用，而不是一个总数，并且这个费用常常可以作为各个专项项目的投入。

为了将资源配置到对实现公司战略更重要的地方去，需要将这些项目进行优先度排序，以指导资源的分配。优先度高的项目优先保证资源，优先度低的项目，在与优先度高的项目发生资源冲突时，可以消减一些资源。当然，资源的分配也会影响到工作计划目标的实现。所以在制定工作计划的目标时，也要设置不同资源配置情况下的项目目标：资源配置充分时，达到的目标和资源配置不充分时，达到的目标。

风险分析主要针对系统风险、经营风险(非系统风险)、财务风险(非系统风险)的分析及对突发事件的预测，并估计风险可能带来的对目标计划的影响和防范措施。

系统风险。包括经济形势、政治形势的变化、政府政策的调整、金融市场的风险等，例如：加入wto降低进口关税等。对于运营管理来说，系统风险会影响销售收入，而运营资源配置的一个主要依据就是销售收入的多少。销售收入多，则配置的资源多，销售收入少，则配置的资源少。所以说，在做预算时，应该考核不同系统风险水平下的资源配置策略。

经营风险(非系统风险)。可进一步分解为内部和外部风险。内部风险(管理风险)包括决策失误，产品成本上升、质量下降或不稳定、人力资源素质不高、管理水平低、缺乏应变能力等。外部风险(市场风险)包括产业变化、竞争对手的壮大、

地方保护、顾客购买偏好的转移等等。这个风险可以通过清晰的界定项目目标、实现项目目标的关键措施以及资源需求预测等多种方式来尽量避免。上面说到的工作计划的几个部分，在某种程度上说，主要是为了降低经营风险的：在明确界定目标，并清晰说明达成这些目标的措施，以及资源需求之后，就可以通过目标、资源管控、过程管理等多个角度，来监控风险，以弱化经营的风险。

财务风险(非系统风险)。包括应收账款风险、融资造成的经营收益的风险、投资风险、资本机构的风险、现金流动风险等。对于运营管理来说，出现这个风险的概率比较低，也常常不是运营管理部门考虑的问题。

关键点：

- 1、年度工作计划有四个主要的组成部分：工作计划要达成的目标、实现工作计划的关键措施、实现工作计划的资源需求以及完成工作计划的风险分析。
- 2、在工作计划要达成的目标部分，关键是要清晰的定义目标，表现形式就是清楚的定义目标对应的指标，并设置量化的指标目标值。
- 3、在实现工作计划的关键措施部分，可以借鉴项目管理的里程碑设置，但两者之间有一些区别。主要包括时间结点、交付物及达成的效果、责任人。
- 4、在实现工作计划的资源需求部分，要预测实现各个工作计划要消耗的资源，以及这些工作计划的优先度排序，以及配置不同水平的资源时，将达到的计划目标。
- 5、在完成工作计划的风险分析部分，要进行系统风险、经营风险以及财务风险的分析。

## 教研工作汇报包括哪些内容篇五

这部分因人而异，因行业、岗位不同，所写的内容不同。主要就是自己平时做了哪些重要的工作，重要的成果，对工作划分类别，每种工作具体完成了些什么。

三任何人工作中不可能顺风顺水，一定有遇到困难的时候，写的好了可以在总结增添色彩，工作中存在的问题，不能只写问题，一定要跟随着写今后的改善方法，否则反而弄巧成拙。

这条如果自己没把握，又不是公司要求的必选项，建议不用写。如果写，不要耍小聪明，把原本是优点的，写成是缺点，不要去挑战领导的智商。可以从对本岗位不重要的一些缺点上来写，即使这些缺点短时间或长时间未能改正，也不影响在本岗位上的工作。

五、个人成就及突破：晋升时可以写一下，如果自己确实有突出的成就，年终总结也可以写一下。