

# 日常工作汇报(汇总10篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 日常工作汇报篇一

时光荏苒,白驹过隙。伴随着时间的脚步,半年的工作又过去了,我是一名负责证券日常业务管理等人员。在证券公司“忠诚拼搏、艰苦创业”的企业精神激励下,在各级老总的正确领导下,自己以业绩表达忠诚,促进了我对公司的忠诚度。平心而论,在总公司的领导下,在相当长的一段时间里,我是非常热爱这份工作的,然而,随着时代的发展,金融市场也沿着它自己的发展规律在高速前行,几年来我国证券市场发生了巨大变化。证券公司经营模式也从坐商向行商改变,长期重复性工作使我有别样的想法,选择具有挑战性、寻求自我突破的岗位,半年我达到了公司的计划预想目标。

作为服务行业,证券除了出售自己的有形产品外,还要出售无形产品——服务,证券的各项经营目标需要通过提供优质的服务来实现。做好证券服务工作、保护金融消费者利益,不仅是证券业金融机构的法定义务,也是培育客户忠诚度、提升证券声誉、增强综合竞争实力的需要,更是证券履行社会责任、促进和谐社会建设的本质要求。在实际工作中,我“以客户为中心”,是一切服务工作的本质要求,更是证券服务的宗旨;是经过激烈竞争洗礼后的理性选择,更是追求与客户共生共赢境界的现实要求。做好证券服务工作、取得客户的信任,很多人认为良好的职业操守和过硬的专业素质是基础;细心、耐心、热心是关键。我认为,真正做到“以客户为中心”,仅有上述条件还不够,证券服务贵在“深入人心”,既要将服务的理念牢固树立在自己的内心

深处，又要深入到客户内心世界中，真正把握客户的需求，而不是仅做表面文章。我们经常提出要“用心服务”，讲的就是我要贴近客户的思想，正确地理解客户的需求，客户没想到的我们要提前想到，用真心实意换取客户长期的理解和信任。之所以坚持证券服务要“深入人心”，一方面是因为当前很多的证券服务表面文章做得太过明显，另一方面是因为证券服务的趋同性日趋显著。现在社会日益进步，人们对证券服务形式上的提高不再满足，多摆几把椅子、增加一些糖果、微笑加站立服务，这些形式上的举措已被社会视为理所当然的事情，而从根本上扭转证券员工的意识，切实为不同客户提供最有效、最优质、最需要的服务才是让“上帝”动心的关键。

“深入人心”一方面要求我们从内心牢固树立服务意识，而不能被动、机械地应付客户，要时刻把客户放在内心，要经常站在客户的角度来思考自身的表现。另外，服务要做到“深入人心”，我作为员工要能率先垂范，重新换位角色，也就是向责任型和服务型转变，这是培养和激励自己服务意识最好的例证；另一方面，“深入人心”要求我们及时、准确把握客户的内心真实需要，要能急客户之所急，想客户之所想。不同客户的需求心理不同，要深度挖掘、动态跟踪。要区分客户、细分市场：对于普通客户形式上的服务提升就可能获得他们极大的认可，比如客户进门招呼，柜台人员的微笑和礼貌用语；对于vip客人，则更多的要考虑如何为其缩短等待时间、节约交易成本和个性化服务及增值服务问题。为客户服务除了及时、准确、到位之外，还要能激发客户需求。

要求服务要“深入人心”，并不是说我们要四面出击，全面开花，恨不得把客户的事情全包，而是要求我们给客户提供服务时必须考虑成本效益原则，要计算成本，要有成本概念，绝不能做赔本的买卖，必须有取舍，有所为有所不为，成本高的服务必须要有高的回报，这是市场规律的必然要求。另外，时时处处把客户放在心中，要求我们不能忘记风险，在

服务过程中，要严格把握适度原则，服务流程、手段一定要依法合规，防止过头服务，否则会砸了证券服务的牌子。

证券面对千变万化的市场，面对客户千差万别的需求，大量的服务不是仅仅按照总行制定的操作流程去做就能做出来的，而是要靠每一位员工去创造，只有全行每一位员工把服务“深入人心”，把服务与各项业务流程的优化和产品创新结合起来、把服务与完成全年综合经营计划结合起来，新的服务措施、服务工具、服务手段和办法才会不断被创造出来，证券工作就一定能够在同业竞争中脱颖而出。

半年来，本人尽了自己的努力，取得了一些工作成绩，但是这些都是公司的正确领导和同仁们大力支持分不开的，我清醒地认识到自己存在的差距，表现在证券理论素质和业务水平不高，证券理论学习不够系统深入，业务知识学习不够；在工作方法上，有时过于急躁等。

今后，我要发扬优点，克服不足，以证券科学发展观为统领，努力使自己在思想上、行动上、作风上、纪律上有明显的改进和提高，真正做到，我的工作我负责，我的工作请放心。强化理论学习，提高自身素质，改进工作作风和工作方法，提高工作能力，尽心尽职履行好和履行证券工作职责，振奋精神，开拓创新，服务客户为我们证券行业的大发展作出更大的贡献！

## 日常工作汇报篇二

20xx年就快结束，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。可以说□20xx年是公司拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度部门重要工作情况做总结回顾。

一、虚心学习，努力工作，形成良好的工作氛围

1、行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责，及时“充电”，形成良好的学习氛围。在20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验，依托工作岗位通过观察、摸索和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在领导和同事的帮助指导下，不断进步，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(1) 变被动为主动。对公司工作的重点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，力争做到工作有计划，落实有措施。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不越位。

(2) 在工作计划中，每月都突出1-2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。

(3) 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，推动行政部工作不断上水平，切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识。

二、突出工作重点，落实管理目标责任制。

1、加强安全工作责任制和消防工作责任制，针对公司的具体情况，建立健全公司安全领导小组，建立安全、消防检查制度，夜间巡逻制度，节假日值班制度等各种措施，确保公司在20xx年没有发生一起大的安全及消防事故。

2、做好固定资产管理工作，建档建卡，健全维修记录，配合

财务进行每半年的盘点。在日常工作中，对固定资产做到管理好，维修及时，监督使用。

3、仓库建立整套的出入库制度，实物与记账人员并行，互相监督，每月配合财务进行盘点，做到帐实相符。

4、对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚，使公司的清洁工作维持在较好水平。

5、保持良好的对外关系，顺利完成公司各实验室的环评、复审及资质的各项认定。

6、在接待方面，无差错的完成接待用车，同时完成公司的各项工作用车工作。全年车辆行驶安全，车况良好。

### 三、主要经验和收获

1、行政是服务工作，保持一个良好的心态，一份对工作的热诚和相形之下的责任心，是做好这份服务的根本。

2、树立服务意识，加强对内对外的沟通交流，摆正位置，主动介入，处理好各方面的关系，是做好这份服务的基础。

3、在坚持原则落实制度的的前提下，实际情况实际处理，实际情况灵活处理，做到“管理与服务，流程与效率”的合理处置。

### 四、存在的不足

2、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于能力、人员等各方面有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

3、抓制度落实不够，由于部门事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

5、安全工作抓得还不够到位，小的事故还是有所发生，办公室也发生了2起偷盗事件，需要加强宣传，提高每个员工的安全意识。

## 五、行政部20xx年工作计划

1、努力提高行政办公人员的综合素质，加强业务学习，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。

2、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，落实各项制度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

3、对安全及消防工作常抓不懈。目前这方面的制度及sop都已经建立，重点需要落实，不断检查，发现隐患及时整改，确保不出现大的安全事故。

4、行政的日常服务工作在效率上，沟通上需要进一步提高。“多走，多看，勤检查”，在细节中体现行政工作的价值。

## 日常工作汇报篇三

### 一、主要业绩及完成的工作任务

#### 1、人力的日常工作

(3)积极开展招聘工作，在“宁缺毋滥”的原则下，相对减小了一部分用人需求，并将在后期继续对试用员工进行跟踪考评。

(1)成了公司安排的员工活动，从选地点、通知人员、预算费

用等一直到最后的实行都基本保证了活动的有序进行。

(2)对于日常的行政支出和车辆气油费报销做了相应的电子档案记录，更方便了以后对这方面的经费管理和控制。

(3)国庆节发放礼品的名单也都统计核实无误。

(4)积极妥善处理各部门日常出现的各类问题。

## 二、需要改进和不足的地方

(1)要懂得区分事情的轻重缓急，这样做事才会更有条理。

(2)在审核报销费用的时候还需更加谨慎和仔细，杜绝粗心大意。

(3)在组织安排员工活动的时候经验很匮乏，总结这次活动中的不足，积累自身的工作经验;提升自我的抗压能力，遇到挫折的时候学会自我调节，这也是作为社会人最基本的素质。

## 日常工作汇报篇四

公司工会能根据自身工作情况，从强化班子队伍建设着手，加强工会工作的领导，工会一班人能认真学习工会法和创模范职工之家有关文件精神，做到统一思想认识，展示新时期扩大工人阶级的社会影响力和舆论宣传和用自己的言行展示工人阶级风采。明确创建工作工作的必要性。先后建立了民主管理制度，把家底交给职工，坚持每年召开职代会或会员代表大会，报告工会工作，实施厂务公开制度，增加透明度，并按照相关要求及时做好报表等方面的工作。

在会员(股东)大会(职代会)上对涉及职工的切身利益的具体问题，我们坚持听取会员意见，尊重职工的民主权利，工会敢为职工说话办事，维护员工的切身利益。如去年公司起草

的关于职工劳动合同方面的制度时，都能广泛听取会员们的意见，并在征求意见栏中签名或反馈信息，广泛体现民意，受到广大股东(员工)的好评。公司行政在讨论职工工资、劳动安全等问题时，公司都能邀请工会干部和会员代表参加，及时反映职工心声。尤其在公司重大经营决策、集体合同、劳动保护、女职工权益保护等方面都能与工会征求意见，必要时召开会员代表大会讨论通过，较好地体现了公司行政与工会组织民主决策方面的协调与合同。

## 二、建立和完善劳动关系协调机制，实行平等协商及集体合同制度

作为路桥人，由于行业的特殊性，尤其工程市场竞争日趋激烈，针对上述情况，公司在施工任务资金缺口大的情况下，如何确保职工利益，工会以办理集体合同协商中，坚持实事求是的原则，确保施工承包合同如期履约，能为职工谋福利的，我们要力争办好，限度地调动广大员工的生产积极性，从而使公司工程质量创优、工期推快、信誉度不断提高。反之，在今年资金难以保证的情况下，我们采取缓和的办法，保证职工生活为前提，在解决温饱的过程中谋实事，职工队伍基本稳定。

由于我公司实施二级核算，结合内部六项指标考核，兑现职工工资。即六项指标为：质量、工期、安全、机械、材料、文明施工。按照上级有关文件精神，我工会也建立了企业劳动纪律、监督小组和劳动争议调解委员会等组织，对违纪职工，工会能评判是否，加强引导，做好说服教育工作，增强遵章守纪的自觉性。

## 三、建立健全职工生活保障机制，大力实施送温暖工程

几年来，我公司借县交通工程大干快上这班车，为繁荣县城经济作出了一定的贡献。由于县交通投入过大造成财政困难，造成工程建设多个bt全垫资工程，久而久之使施工单位资金

周围缺口大，广大职工(会员)都能理解平时不兑现工资的现状。尽管资金短缺但我公司还是在年底限度地兑现了部分工人工资。另外，如职工养老保险、医疗、失业保险等方面我们还是坚持上缴的。在此基础上我们还给一线员工及部分临时技工办理了意外伤害保险，并对部分技工办理了正式的录用手续，对积极考证的人员施行了奖励的办法，从而稳定了职工队伍，激发员工的积极性，增加了企业后劲。

公司工会、团支部开展了对病危人员袁款和建立了帮扶对象等活动，对原县一中等贫困学生开展“送温暖”活动，受到上级表彰。

在施工中我们按照县政府的有关要求，在签订承包工程合同中，还扣除了再就业基金。

(1)有活动；

(2)经费能保证；

(3)会员较满意。

#### 四、大力推进群众性经济技术创新和劳动竞赛活动

多年来，根据我公司工程施工任务情况，工会能有的放矢地开展各种活动，如劳动竞赛、技术比武、岗位培训、创“安全合格班组”等，在施工中我们还能因地制宜把安全工作考核到班组、人头。今年对安全生产提出了一定的要求，我们从安全生产着手，施工了监控法，落实了安全生产预案，明确岗位职责，减少安全事故的发生率，受到了上级的好评。推动了安全生产无事故的目标落实，数年被市、县评为安全生产先进单位。

数年来，公司工会能各级开展提合理化建议活动，对有使用价格的提议能给予及时表彰奖励，对积极参与人员年终有视

情况给予通报表彰。《如东交通》对我公司“树精品意识，创优质工程”情况作了及时报道，受到了县有关领导的好评。

## 五、加强职工思想道德建设，争创安全文明班组

近年来，由于资金周转困难的因素，我公司在项目建设中一方面抓市场，想方设法筹措资金，确保运转，另一方面，我们不断鼓舞士气，激发奋发有为的热情，负重奋进，通过看工作实绩，看实际行动，看工作效果，用工作业绩树立了交通人的形象。在突击摊铺洋口大道施工中，由于成绩突出，我公司被县局授予“特别能战斗的党总支”称号。利用新时期职工渴望实现自我价格的愿望和希望领导尊重的价格心理，我们发动职工集思广益，调动各个方面的积极性，开展提合理化建议，增收降耗活动，如摊铺碾压的密实度问题，直接关系到路的质量和使用寿命，通过实践使我们体会到，购置进口又钢轮压路机使我们效果达到多快好省的要求。我们还通过“三比、三赛”即比思想、赛工作；比质量、赛进度；比安全、赛降耗，既提高质量信誉度，又节约了成本，又增强了信誉度，使职工的精神文明在项目建设中得到发扬和延伸，该工程被市有关部门评为优质工程。

根据县总的要求，我公司工会能认真学习《工会法》，开展学劳模、学身边人，学先进等系列活动，广泛开展争创文明职工、优秀项目经理部举办百人诚实守信宣誓，打造诚信品牌等活动，形成人人争当文明职工的局面，为崇尚先进，争先创优，营造了良好的氛围。

公司工会还建立了劳模档案，对省劳模和省机械技能比武获奖人员施行了表彰和奖励。

工会能根据公司生产施工流动分散，点多面广、战线长的特点，有的放矢开展文体活动，如乒乓球沙龙比赛，读书竞赛及“学党的基本知识”等活动组织外出旅游等活动，做到寓教于乐。夏季能高温慰问，并对员工定期实施了健康体检，如

期发入了工会福利。

总之，我公司工会工作概括起来讲为“五有”，即有班子，有制度，有阵地，有活动，有活力。能按年上缴工会会费，按照签定集体协商和集体合同制度。

虽然我们取得了一点成绩，但存在不少不足：

- 1、工会活动不够正常；
- 2、工会的作用有待进一步加强。

我们将在今后的工作中，发扬成绩，克服不足，学习先进，与时俱进，扎实有效地开展工会工作，确实维护职工的合法权益，进一步调动员工的积极性，不断提高经济效益，为推动公司三个文明建设作出应有的贡献。

## 日常工作汇报篇五

不知不觉20xx年的工作已经告一段落，回首过去的一年行政部的工作，内心不禁感慨万千，过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入行政部以来从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

### 一、20xx年的工作回顾。

1、人力资源管理工作□20xx年对于行政部而言是个不平凡的一年，在公司领导的鼓励 and 指导下，调整组织机构，公司成立了运营部，更换了品管部主管、行政部主管，使公司各项工作展开了新的局面；优化人力资源配置，解聘个人素养、专业技能不达标员工20名，并通过电视广告、网络媒体和现场招聘等渠道在20xx年广纳社会各界精英，面试和应聘300余人次，不但引进了12名正在各个岗位发光发热的人才，同时也

在承德地区乃至整个华北地区广泛宣传了公司，扩大了影响力。

2、后勤管理工作：致力于打造员工舒适整洁的生产工作环境和生活休息环境，做好安全保卫工作的同时还悉心做好厂区的卫生和绿化工作，春天平整土地、夏天浇水施肥、秋天清扫落叶、冬天防寒防冻，一年来兢兢业业悉心照料厂区内近300棵树、百平草莓、数百平草坪。通过我们的努力厂区内绿树成荫、鸟语花香，三季瓜果不断，四季景观别致；本着以人为本的原则，做好车辆管理工作，我们的司机不畏路途遥远、不畏起早贪黑，安全准时的把乘车人送达目的地，全年出车总里程20万公里，安全行驶无事故；三军未动粮草先行，食堂管理工作是行政部的工作重点，根据公司实际情况，及员工的出勤情况发放餐补57675元整。树立“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”的服务意识，加强食堂卫生管理和菜品创新，让大家吃的放心，一年来普通员工招待1000次以上，外部招待358次，招待3232人次。

3、办公室的日常管理工作：切实做好公司的福利、劳保发放工作，按照采购计划，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、加强调配和办公用品管理工作，联系办公设备的维修保养合作单位，与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品，（“三严三实”专题教育总结汇报）开拓办公用品的采购渠道，寻找高性价比供应商，在打印纸、办公耗材和名片等用品采购上为公司节约了资金；制定企业“vi”更换各科室门牌，更新企业宣传册，更新员工名片，进一步传播了企业经营理念、建立企业知名度、塑造了企业形象；行政部作为协调对外各单位的窗口，过去的一年始终积极参与各单位会议和测评，认真整理上报各项数据报表，认真完成各单位要求落实的各项任务，理顺与各单位关系，始终与各职能部门保持良好的关系，在全民运动会中取得了总分第四名的好成绩，在水务局“中国梦·赶考行”演讲比赛中取得第一名的好成绩；对内以沟通协调作为开展工作的切入点，更注重与各部门的协调和配合，保证了各项指令和任务目标的上传下达，

有效的提高了管理效率;草拟综合性通知和报告等文字工作,负责办公会议的组织、记录、整理和会议纪要及重点的提炼,并负责对会议有关决议的实施;认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料、批文等整理归档,做好资料的归档管理工作。

4、证照的申报和管理工作□20xx年行政部完成了企业营业执照增资至一亿元、卫生许可批件地址变更等手续,通过了“iso三体系认证”、新华节水认证、辽宁省信用准入等认证的年度监督审查工作;办理了pe燃气管道生产许可证、餐饮许可证书、特种设备操作员证和特种设备安全管理员等证书;申报了“百名科技型民营企业企业家”、“河北省优质产品”、“河北省质量标兵”□“20xx年全民健康生活方式示范单位”等荣誉称号。

5、工程资料整理和预决算工作:实时跟进承德县南环路供水管网改造工程、承德县北环路供水管道建设工程的前期现场施工数据的收集整理和后期的竣工资料的编制工作;认真学习市政管道安装工程的预决算知识,并编制了木兰皇家现代农业综合示范园区供水工程的预算书,整理编制了承德县一中新校址片区供水管网改迁工程、承德县南环路供水管网改造工程等决算书,并跟进各项工程的审计决算工作的进行。

## 二、工作中存在的问题。

行政部对我而言是既熟悉又陌生的部门,说熟悉因为在三年前刚来到公司就是在行政部工作,从事的一些工作也是现在行政部的职责,说陌生因为自我任职以来,才真正深切的体会到行政部正是公司各部门员工在公司的衣食住行坐卧走等相关活动的保障,也是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽,面对后勤管理、车辆管理、人力资源、文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等大量事务性工作,也让我认识了它的千头万绪,了解了它的

繁杂琐碎。当我真正认识到它，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有很大的距离。

1、身处在一个全新的部门环境，全新的团队，对工作的认识不足，工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。对于各项工作的要求不够细化、不够敏感，监督检查工作做的不到位。

2、有些工作的协调不到位，处理对外关系、处理上下级关系，各部门关系，员工之间的关系，火候掌握的不到位，处理关系缺乏技巧，对部门人员的管理不够细致具体，考虑问题应该更周到详尽，与大家的沟通应该进一步加强20xx年行政部工作总结5篇20xx年行政部工作总结5篇。

3、自己的专业技能水平欠缺，一些专业性强的工作不能做到得心应手，自己的管理水平离公司的要求还有一定距离。以后应该努力学习专业技能知识，提高自身管理水平。

三、20xx年的工作计划。1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

3、明确岗位职责，严明劳动纪律，初步建立绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位职责、沟通协调等方面进行细化，提高落地性，为各部门的评价和考核提供有效的依据。加强薪酬制度改革创新，探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，提升执行力，创造高效益。

4、持续提升人力资源管理水平。加强现有人员的岗位优化，

从人员素质、技能水平、综合能力等方面入手，科学合理的调配岗位，做到“物尽其用人尽其才”；加强人才引进培养机制创新，拓宽渠道积极做好招聘及录用等各项相关工作，从未来发展规划、现阶段福利待遇和人文环境等细节入手，创造“引得进人才、留得住人才”的大环境，保证企业人员因素的稳定性，提高企业竞争力；加强创新，多搞活动，搞活气氛，为企业营造良好的工作氛围；加强对后勤工作的指导和监督检查工作，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强服务意识，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5、建立员工教育培训体系，使培训工作实用化、常态化。行政部应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。传递企业文化与价值观等知识的培训。

6、建立安全生产责任制，制定安全管理制度和操作规程，排查治理隐患和监控重大危险源，建立预防机制，规范生产行为，使各生产环节符合有关安全生产法律法规和标准规范的要求，保证人、机、物、环处于良好的生产状态，并持续改进，不断加强企业安全生产规范化建设。做好企业安全生产基础工作和基层工作，努力做到全员参与，实现安全生产标准化二级。

7、节约后勤运行成本，节省办公用品采购成本，采购方面既要货比三家又要保证质量，水电空调使用方面要科学规划合理利用，杜绝浪费，加强行政工作各环节的记录统计工作，并做好后勤费用、办公用品费用的报销审核。

#### 四、新年展望和目标。

20xx年这是充满新意的一年、充满希望的一年，也是充满挑战的一年。对内我们要优化结构加强管理创新、对外我们要一步一个脚印的稳健发展，在新的一年里，我们决心开拓工

作思路，创新工作方法，不断学习，认真提高工作水平，以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到行政部的各项工作中，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政部应有的作用。

## 日常工作汇报篇六

6. 电缆金属外皮与接地系统的连接是否可靠等；

### 一、光伏组件的维护

注意：清理时间最好是早晨和晚上；

### 二、逆变器的维护

作为光伏系统的桥梁，逆变器在整个系统的成本已经占比很小，但其作用不可忽视。所以逆变器的维护也成为光伏电站运维的重要组成部分。

1. 定期清理逆变器箱上的灰尘； 2. 定期清理逆变器通风口内的污垢；

## 日常工作汇报篇七

我叫\*\*，2011年1月调入城东支行，先后从事客户经理、综合柜员等岗位，今年1月加入理财经理队伍。截至4月份理财保有增量157万元，资金池保有量93万元，实物金销售3.67万元。

城东支行位于\*\*\*，周围有许多大型成熟小区，客户群体以老年退休为主，目前我行无钻石级客户，白金级68个，金卡级2419人。（其中资产100万以上7人，50万以上36人，20万以上87人。）

1、做好大堂内宣传，发现客户需求。每日营业前，将当日在售或将要销售的理财标记出来；同时，在每天的晨会上，告知柜员，让他们对产品也有所了解，可以加大产品的堂内销售。在做好大堂揽客的同时，利用荧光屏、发放宣传单等，宣传电子银行、信用卡□pos机等业务，同时做好电子银行激活工作。挖掘客户需求，记录意向客户信息，做好跟进。

2、每日日终登记当日2万元以上定期存款客户资料，电话联系，了解客户的需求和偏好，邀请客户参加我行的一元换购和以老带新等活动。

3、利用个人营销系统做好客户维护。通过个人营销系统查询即将过生日的客户及理财产品到期客户，并且通过电话对客户进行生日慰问及到期客户通知，同时把当前产品告知客户。了解客户情况，并进行针对性营销，力争实现客户资产的“提档升级”。

## 二、工作中遇到的问题。

1、同业竞争。周边有10家以上银行，其中兴业银行相对竞争力较强。主要是兴业银行理财产品丰富，利率相对我行较高。虽然通过我们的话术能挽留部分客户，但是还是有不少客户资金被转移。

2、1-3月，定期存款2万以上8-10户/天，目前3-4户/天。分析原因：（1）市民一卡通的发放造成养老金客户的流失，存款客户群体减少。（2）周边的银行相断推出存款靠档计息、结构化存款等新产品，比如建行、农行、江苏银行。（3）存款利率下调，部分客户将资金转成理财、基金或股票。

3、大堂人力配备不足。目前，城东支行是理财经理兼大堂，近期电子银行发展迅速，每日激活量20笔左右，最多时40多笔。特别是在指导多个客户同时激活时，有些客户想多了解理财信息时，看到大堂这么忙就离开了，造成客户流失。而

附近的兴业银行、建行、农行、交行大堂经理2个以上，特别是建行设有电子银行柜员，指导客户使用电子设备。

## 日常工作汇报篇八

1、自己自由支配的时间有限，财务日常工作汇报。每天工作8小时，对每个人来讲，都是宝贵的，但作为一个部门负责人，往往不能完全根据自己的需要、计划来安排工作时间，因为随时都可能有人来找你办事，随时都有偶发事件需要你去处理，各种会议需要你去陪，各种电话把你的时间、思考打断，自己的时间变成了他人的时间，自由支配的时间变得有限。

2、工作方式不妥当。遇到什么问题就解决什么问题，“见子打子”是部门负责人常有的事；没有合适的工作分配，明确的授权，事必躬亲，花费了大量的时间和精力。而以上这些工作方式正是使人忙于日常事务的结症所在。作为一名负责人，工作中所面临的还有更重要的事情和问题需要去处理，应该有一套判断标准来衡量各种问题、事件，分清轻重次序，使你能够针对性地开展管理工作。

3、只有他人采纳负责人的贡献时，工作才会有效。负责人的贡献指向上级做汇报、提出建议，向下级发出命令，或向同事提出忠告。如果上级不采纳你的建议，下级不服从你的命令，同事不接受你的忠告，你的工作就将毫无效果，更谈不上效率，这是由于人们有不同的技能、不同的兴趣、不同的阅历、不同的需要和利益而造成的，有的可以避免，有的却难以避免。

### 提高工作效率的内容

一、合理使用工作时间，是提高财务日常工作时效的关键

1、时效是指在单位时间里所做的工作量的大校提高时效是指

提高在单位时间里所做的工作量。讲求时效，是利用时间的核心，掌握其规律，不仅可以把负责人从财务日常工作中的时间危机中解脱出来，而且还可以使负责人有时间对如何加强财务日常工作的管理多作思考和探索。

## 2、合理使用时间应注意以下几方面：

(1)工作要化繁为简。对千头万绪的财务日常工作，要善于把复杂的事物简单化，这是一条提高时间使用效率的捷径。一是要抓住主要矛盾，认真分析事件的来龙去脉，着力打通“瓶颈”，使复杂的状况变得条理清楚，从而使问题易于解决，避免耗费过多的不必要的时间和精力；二是要简化不合理的工作程序，在不违背原则或制度的情况下，把必要的程序和要求坚决简化，提高办事效率；三是过滤发生的每一件事件，自问是否值得去做，并把值得做的事件编制成工作时间表，按轻重缓急分类处理。

(2)灵活运用委托权限，把需要完成某项工作交办给下属工作人员去完成，并委托给充分的权限和创造一定的工作条件。委托权限不等于授权，它只是给予下属临时性的权限，主要目的是分散负责人的工作，节约负责人的时间。要注意的方面有：一是要确定什么样的工作可以委派他人去做。有一些工作是不能委派他人去做，但相当多的一部分工作是可以委托出去的，只要熟悉了自己所分管的工作，按照工作的重要性确定一定的标准，就可以决定哪些工作可以委派下属去做；二是确定委派给谁。这要根据需委派的工作重要性，以及下属的工作能力、工作时间来确定；三是确定如何委派工作。这就要求负责人必须善于把自己的想法传达给接受委派的人，要求对方明白自己想做什么，只有这样才能把工作做好，工作汇报《财务日常工作汇报》。四是监督所委派的工作。要事先制定一定的检查制度和核对方法，或预先宣布需要检查的工作，负责人要把这种监督把握恰如其分，避免运用不当，造成部下失去工作的自信心或不满。

(3)即时处理可以处理掉的事情，简单说就是凡决定自己要做的事，不管它是什么事，就立刻动手去做，这样不仅省去记忆、记载、或从头再干的功夫，而且可以解除把一件事记挂在心上的思想包袱。

(4)有效地利用零碎时间，把时间积零为整，精心使用。例如，可以把零星时间压缩到最低限度，使一项工作尽快转为另一项工作；可以在空余的零碎时间里加进充实的内容，充分利用好两个活动转换过程中的时间；可以在某项松散活动进行期间，适当地开展另外一项活动。

(5)尽量避免干扰。对所做的工作应该尽量避免干扰，专心致志地工作，这样才能赢得时间。

## 二、掌握一定的工作方法，是做好财务日常工作管理的保障

1、要善于抓住中心环节的工作。在一定的时间和范围内，中心工作只能有一个，“唯一性”是中心工作的特点。首先，需要对一定时间内繁杂的财务日常工作中找出哪项工作是整个工作的中心环节；其次，要全力以赴，集中力量完成中心环节的工作。

2、要善于抓住工作中的重点，又兼顾其他工作。这就要求负责人要能够从众多的财务日常工作中抓住重点和中心，把注意力集中在重点和中心上，同时又要根据重点工作和中心工作与其他工作的内在联系，带动和促进其他工作的开展，为其他工作创造有利条件。

3、要善于抓整体工作中的薄弱环节，保证全局处于平衡的状态，否则，工作中就会出现“卡脖子”、“拖后腿”的现象。薄弱环节是指对全局工作有重要作用甚至是决定性作用、而本身的条件有不足以实现这个作用的环节。它的出现有数量上的因素，也有质量上的因素，工作中，要通过努力把薄弱环节转化为优势环节，把整体工作不断推向更高的水平。

4、开短会、讲实效，提高会议效率。在会前让大家做好充分的准备，在会上要畅所欲言，但应紧紧围绕主题；提倡开门见山，说短话，与会人员要善于倾听，启发不同意见，不排斥不同意见。

#### 5、工作成果共享

有时我们会发现，自己做的工作可能是其他员工已经做过的。有时查找一些资料，辛辛苦苦查找到了，结果发现另一位员工以前已经查找过了，如果当初向他咨询，就不必费这么大的劲了。将员工的工作成果共享，是一个很重要的问题。管理者可以利用部门内部的办公例会让大家介绍各自的工作情况；另外，对一些工作成果资料要妥善的分类和保管，这些都能达到工作成果共享的目的。

#### 6、让员工了解工作的全部

让员工了解工作的全部有助于员工对工作的整体把握。员工可以更好的将自己的工作与同事的工作协调一致。如果在工作中出现意外情况，员工还可以根据全局情况，做一些机动处理，从而提高工作的效率。

#### 7、鼓励工作成果而不是工作过程

管理者在对员工进行鼓励时，应该鼓励其工作结果，而不是工作过程。有些员工工作很辛苦，管理者可以表扬他的这种精神，但并不能作为其他员工学习的榜样。否则，其他员工就可能会将原本简单的工作复杂化，甚至做一些表面文章，来显示自己的辛苦，获取表扬。从公司角度而言，公司更需要那些在工作中肯动脑子的员工。所以，公司应该鼓励员工用最简单的方法来达到自己的工作目标。总之，工作结果对公司才是真正有用的。

#### 8、给员工思考的时间

公司在做一件事情之前，如果决策层没有认真地进行思考，这件事情就不会干得非常出色。员工工作也是如此，如果管理者不给员工一些思考的时间，也很难让他们作好自己的工作。管理者要鼓励员工在工作时多动脑子，勤于思考。用大脑工作的员工肯定要比用四肢工作的员工更有工作成绩。

## 日常工作汇报篇九

1、自己自由支配的时间有限，财务日常工作汇报。每天工作8小时，对每个人来讲，都是宝贵的，但作为一个部门负责人，往往不能完全根据自己的需要、计划来安排工作时间，因为随时都可能有人来找你办事，随时都有偶发事件需要你去处理，各种会议需要你去陪，各种电话把你的时间、思考打断，自己的时间变成了他人的时间，自由支配的时间变得有限。

2、工作方式不妥当。遇到什么问题就解决什么问题，“见子打子”是部门负责人常有的事；没有合适的工作分配，明确的授权，事必躬亲，花费了大量的时间和精力。而以上这些工作方式正是使人忙于日常事务的结症所在。作为一名负责人，工作中所面临的还有更重要的事情和问题需要去处理，应该有一套判断标准来衡量各种问题、事件，分清轻重次序，使你能够针对性地开展管理工作。

3、只有他人采纳负责人的贡献时，工作才会有效。负责人的贡献指向上级做汇报、提出建议，向下级发出命令，或向同事提出忠告。如果上级不采纳你的建议，下级不服从你的命令，同事不接受你的忠告，你的工作就将毫无效果，更谈不上效率，这是由于人们有不同的技能、不同的兴趣、不同的阅历、不同的需要和利益而造成的，有的可以避免，有的却难以避免。

一、合理使用工作时间，是提高财务日常工作时效的关键

1、时效是指在单位时间里所做的工作量的大校提高时效是指提高在单位时间里所做的工作量。讲求时效，是利用时间的核心，掌握其规律，不仅可以把负责人从财务日常工作中的时间危机中解脱出来，而且还可以使负责人有时间对如何加强财务日常工作的管理多作思考和探索。

2、合理使用时间应注意以下几方面：

(1)工作要化繁为简。对千头万绪的财务日常工作，要善于把复杂的事物简单化，这是一条提高时间使用效率的捷径。一是要抓住主要矛盾，认真分析事件的来龙去脉，着力打通“瓶颈”，使复杂的状况变得条理清楚，从而使问题易于解决，避免耗费过多的不必要的时间和精力；二是要简化不合理的工作程序，在不违背原则或制度的情况下，把必要的程序和要求坚决简化，提高办事效率；三是过滤发生的每一件事件，自问是否值得去做，并把值得做的事件编制成工作时间表，按轻重缓急分类处理。

(2)灵活运用委托权限，把需要完成某项工作交办给下属工作人员去完成，并委托给充分的权限和创造一定的工作条件。委托权限不等于授权，它只是给予下属临时性的权限，主要目的是分散负责人的工作，节约负责人的时间。要注意的方面有：一是要确定什么样的工作可以委派他人去做。有一些工作是不能委派他人去做，但相当多的一部分工作是可以委托出去的，只要熟悉了自己所分管的工作，按照工作的重要性确定一定的标准，就可以决定哪些工作可以委派下属去做；二是确定委派给谁。这要根据需委派的工作重要性，以及下属的工作能力、工作时间来确定；三是确定如何委派工作，工作汇报《财务日常工作汇报》。这就要求负责人必须善于把自己的想法传达给接受委派的人，要求对方明白自己想做什么，只有这样才能把工作做好。四是监督所委派的工作。要事先制定一定的检查制度和核对方法，或预先宣布需要检查的工作，负责人要把这种监督把握恰如其分，避免运用不当，造成部下失去工作的自信心或不满。

(3)即时处理可以处理掉的事情，简单说就是凡决定自己要做的事，不管它是什么事，就立刻动手去做，这样不仅省去记忆、记载、或从头再干的功夫，而且可以解除把一件事记挂在心上的思想包袱。

(4)有效地利用零碎时间，把时间积零为整，精心使用。例如，可以把零星时间压缩到最低限度，使一项工作尽快转为另一项工作；可以在空余的零碎时间里加进充实的内容，充分利用好两个活动转换过程中的时间；可以在某项松散活动进行期间，适当地开展另外一项活动。

(5)尽量避免干扰。对所做的工作应该尽量避免干扰，专心致志地工作，这样才能赢得时间。

## 二、掌握一定的工作方法，是做好财务日常工作管理的保障

1、要善于抓住中心环节的工作。在一定的时间和范围内，中心工作只能有一个，“唯一性”是中心工作的特点。首先，需要对一定时间内繁杂的财务日常工作中找出哪项工作是整个工作的中心环节；其次，要全力以赴，集中力量完成中心环节的工作。

2、要善于抓住工作中的重点，又兼顾其他工作。这就要求负责人要能够从众多的财务日常工作中抓住重点和中心，把注意力集中在重点和中心上，同时又要根据重点工作和中心工作与其他工作的内在联系，带动和促进其他工作的开展，为其他工作创造有利条件。

3、要善于抓整体工作中的薄弱环节，保证全局处于平衡的状态，否则，工作中就会出现“卡脖子”、“拖后腿”的现象。薄弱环节是指对全局工作有重要作用甚至是决定性作用、而本身的条件有不足以实现这个作用的环节。它的出现有数量上的因素，也有质量上的因素，工作中，要通过努力把薄弱环节转化为优势环节，把整体工作不断推向更高的水平。

4、开短会、讲实效，提高会议效率。在会前让大家做好充分的准备，在会上要畅所欲言，但应紧紧围绕主题；提倡开门见山，说短话，与会人员要善于倾听，启发不同意见，不排斥不同意见。

#### 5、工作成果共享

有时我们会发现，自己做的工作可能是其他员工已经做过的。有时查找一些资料，辛辛苦苦查找到了，结果发现另一位员工以前已经查找过了，如果当初向他咨询，就不必费这么大的劲了。将员工的工作成果共享，是一个很重要的问题。管理者可以利用部门内部的办公例会让大家介绍各自的工作情况；另外，对一些工作成果资料要妥善的分类和保管，这些都能达到工作成果共享的目的。

#### 6、让员工了解工作的全部

让员工了解工作的全部有助于员工对工作的整体把握。员工可以更好的将自己的工作与同事的工作协调一致。如果在工作中出现意外情况，员工还可以根据全局情况，做一些机动处理，从而提高工作的效率。

#### 7、鼓励工作成果而不是工作过程

管理者在对员工进行鼓励时，应该鼓励其工作结果，而不是工作过程。有些员工工作很辛苦，管理者可以表扬他的这种精神，但并不能作为其他员工学习的榜样。否则，其他员工就可能会将原本简单的工作复杂化，甚至做一些表面文章，来显示自己的辛苦，获取表扬。从公司角度而言，公司更需要那些在工作中肯动脑筋的员工。所以，公司应该鼓励员工用最简单的方法来达到自己的工作目标。总之，工作结果对公司才是真正有用的。

#### 8、给员工思考的时间

公司在做一件事情之前，如果决策层没有认真地进行思考，这件事情就不会干得非常出色。员工工作也是如此，如果管理者不给员工一些思考的时间，也很难让他们作好自己的工作。管理者要鼓励员工在工作时多动脑子，勤于思考。用大脑工作的员工肯定要比用四肢工作的员工更有工作成绩。

## 日常工作汇报篇十

1、教师是否按课程表上课。是否有私自调换、挪用、挤占其他课程的现象。是否有脱岗或中途离开课堂现象。

2、教师是否使用多媒体手段辅助教学。是否使用与课程内容一致的教学资源，课案是否一致。是否按本校有关规定上课。

3、教师课堂行为表现情况。教师是否做到仪态端正，教态亲切，能用普通话教学。是否有体罚和变相体罚学生现象。是否坐着上课（除身体不适外）、接听手机等有悖于学校要求的现象。

1、督导巡查领导每周至少抽巡早自习一次，课堂教学两次。

2、督导巡查结束后，及时、认真填写巡查记录。

3、督导巡查的具体时间由督导人员根据各自的课务情况决定。督导巡查过程中，要认真做好现场记录。

5、督导人员应认真地了解所发现的问题及其可能产生的原因，本着真诚帮助、重在教育和及时解决的态度向有关教师说明存在的问题，提出处理的办法或建议，及时和有关教师交流。

6、每周根据各督导人员的巡查结果进行全校汇总、公布。