

# 最新党支部工作报告包含哪些内容(实用10篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么报告应该怎么制定才合适呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 党支部工作报告包含哪些内容篇一

1、管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

(即人员费用，包括基本工资、按规定提取的福利费、加班费和服装费等)

2、物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用；

(包括：公共建筑(如过道、门厅、楼梯及道路环境)内的各种土建零修费；给排水日常运行、维修及保养费；电气、燃气、消防系统设备维修保养费；公共照明费；易损件更新费等等)

3、物业管理区域清洁卫生费用；

(包括：清洁工具、劳保用品、清洁环卫、垃圾外运、化粪池清掏等)

4、物业管理区域绿化养护费用

(包括：绿化工具费、绿化用水费、农药化肥费、杂草清运费、景观维护费等)

5、物业管理区域秩序维护费用；

(即安全管理人员费用、安全器械装备费等)

6、办公费用;

(包括:交通费、通讯费、低值易耗办公用品费、办公用房水电费等)

7、物业管理企业固定资产折旧;

8、物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用;

9、法定税费;

(包括营业税、城市建设维护税、教育附加费等)

10、经业主同意的其它费用。

可以看出小区物业管理费不包含公共水电费,但是法律上没有规定分摊水电是否可以约定,因此小区物业管理合同上也可以另外约定物业管理费里包含公共水电费。

## 党支部工作报告包含哪些内容篇二

职场人士必须懂得基本的职场礼仪。

你懂吗?下面小编收集了一些有关职场礼仪的技巧分享给大家:

### 1. 注视对方

和对方谈话的时候,要正视对方的眼睛和眉毛之间的部位,和对方进行目光接触,即使边上有其他人。

如果不敢正视对方,会被人认为你害羞、害怕,甚至觉得你“有隐情”。

## 2. 学会倾听

好的交谈是建立在“倾听”基础上的。

倾听是一种很重要的礼节。

不会听，也就无法回答好主考官的问题。

倾听就是要对对方说的话表示出兴趣。

在面试过程中，主考官的每一句话都可以说是非常重要的。

你要集中精力，认真的去听，记住说话人讲话的内容重点。

倾听对方谈话时，要自然流露出敬意，这才是一个有教养、懂礼仪的人的表现。

要做到：

(1) 记住说话者的`名字。

(2) 身体微微倾向说话者，表示对说话者的重视。

(3) 用目光注视说话者，保持微笑。

(4) 适当地做出一些反应，如点头、会意地微笑、提出相关的问题。

## 3. 注意你的身体语言

身体语言是指人的动作和举止，包括姿态、体态、手势和面目表情。

它是一个人的修养、教育以及与人处事的基本态度的自然流露。

(1) 遵守“尊者优先了解情况”的规则，先将男士介绍给女士，将年轻的介绍给年长的，将职位低的介绍给职位高的，将未婚者介绍给已婚者，将晚到的客人介绍给在场宾朋。

(2) 介绍过程中，先提到被介绍人的姓名，以示尊重。

(3) 被介绍时，目视对方，微笑致意。

自我介绍：

(1) 先向对方点头致意。

(2) 说明自己的姓名和身份，可以同时递上名片。

(3) 自我介绍时把握分寸，既不过分自谦，也不夸大其词。

时间以半分钟左右为宜。

当你给他人打电话时，你应调整好自己的思路。

那么，当你的电话铃响起之时，你应该尽快集中自己的精力，暂时放下手头正在做的事情，以便你的大脑能够清晰地处理电话带来的信息或商务。

当然，上述过程应该迅即完成，如果你让电话铃响得时间过长，对方会挂断电话，你便会失去得到信息或生意的机会。

以下几点是你在接电话时可以参考和借鉴的技巧：

## 1、随时记录

在手边放有纸和铅笔，随时记下你所听到的信息。

如果你没做好准备，而不得不请求对方重复，这样会使对方感到你心不在焉、没有认真听他说话。

## 2、自报家门

一拿起电话就应清晰说出自己的全名，有时也有必要说出自己所在单位的名称。

同样，一旦对方说出其姓名，你可以在谈话中不时地称呼对方的姓名。

公务员之家：

## 3、转入正题

当你接听电话时，不要“哼哼哈哈”地拖延时间，而应立即做出反应。

这样说会防止你们谈论不必要的琐事，加速商务谈话的进展。

## 4、避免将电话转给他人

自己接的电话尽量自己处理，只有在万不得已的情况下才能转给他人。

这时，你应该向对方解释一下原因，并请求对方原谅。

例如，你可以说：“布朗先生会处理好这件事的，请他和您通话好吗？”在你作出这种决定之前，应当确定对方愿意你将电话转给他人。

例如，你可以说：“对于这件事，我们很快会派人跟您联系的。”

## 5、避免电话中止时间过长

如果你在接电话时不得不中止电话而查阅一些资料，应当动作迅速。

让对方等候时，你可以按下等候键。

如果你的电话没有等候键，就把话筒轻轻地放在桌子上。

如果查阅资料的时间超过你所预料的时间，你可以每隔一会儿拿起电话向对方说明你的进展。

对于接电话的人来讲，当需要查阅资料而有礼貌地请对方稍等片刻，这是可以令对方接受的。

如果有人在你正在通话时打进电话，你可以选择合适的词语让你通话的人稍候。

然后拿起另一部电话说：“你能否稍等?我正在接听一个电话”。

如果打来电话的人只是有一些小事，便可以当即回绝，然后迅即转向第一个电话，而这个人也会意识到你很忙而加速你们的讨论。

1.职场礼仪包含哪些内容

2.职业礼仪包括哪些礼仪

3.个人简历应包含哪些内容

4.简历范文中应包含哪些内容？

5.推荐信应包含哪些内容？

6.标准个人简历包含哪些内容

7.求职自荐信应该包含哪些内容

8.个人礼仪包括哪些内容

## 党支部工作报告包含哪些内容篇三

“世界上最可怕的力量是什么？习惯。世界上最宝贵的财富是什么？还是习惯。”好的习惯造就你，坏的习惯毁掉你。针对孩子的早期教育，家长们意识很强，为孩子选择好的学校，为孩子选择好的老师，为孩子选择各式各样的兴趣班，唯一的目的是让自己的孩子不输在起跑线上。可是在家长关注孩子教育的同时，许多家长都忽视了孩子的养成教育。其实孩子最基础的能力培养就是良好习惯的养成。

### 1、良好的生活习惯

从孩子出生的那一天开始，就要注意他良好生活习惯的养成。要营造科学的生活环境，理性地对待孩子的需求。包括建立合理的作息制度，科学搭配孩子的饮食，避免孩子偏食、挑食，倡导喝白开水，禁止吃滋补品等等。这些对孩子的成长都是极为重要的。积极的锻炼与合理的膳食是孩子健康的物质保障。家长要避免过度保护孩子，让他们从小就具备适应环境的能力，成为一个健康的人,,,这些良好生活习惯的养成是孩子生存发展的基础。

### 2、良好的行为习惯

良好的行为习惯包括文明、积极的生活态度，良好的行为举止，与人和周围事物良好相处的行为方式，做事专心，有始有终,,,科学研究和事实都表明，决定人能否成功的关键往往取决于人的非智力因素，如做事有条不紊、诚实守信、细心、耐心、恒心等优秀的品质，而这些都源于最初步的习惯的养成。可以说良好行为习惯的养成是孩子学会做人的基础。

### 3、良好的学习习惯

良好的学习习惯是孩子学业成功的基石，喜欢探索、勤于思考的习惯是他们未来创新的基本素养。有控制自己的能力、喜欢阅读、有良好的阅读习惯、喜欢提问、喜欢探索、关注周围生活的变化,,,这些良好的学习习惯的培养非常重要。从表面上看，它不如识几个字、背几首诗那样立竿见影，但孩子一旦养成良好的学习习惯，将为他今后的学业发展奠定坚实的基础。好习惯的养成是孩子自主发展的动力。良好学习习惯的培养需要有好的环境。孩子爱学习不是天生的，而是后天的培养过程中逐渐形成的。父母的榜样作用是十分重要的，让孩子专心学习，家长就要做到专心做事；让孩子喜欢阅读，家长除了为孩子创造阅读环境，还要身体力行，享受阅读的乐趣；让孩子做事有始有终，家长做事就不能轻易放弃，虎头蛇尾。总之，家长是孩子的一面旗帜，培养孩子好的学习习惯，成人必须要“从我做起”。

### 4、良好的人际交往习惯

良好的人际交往习惯主要包括礼貌待人、尊重他人、能够平等地与他人交往，掌握一定的交往技巧,,,这些好习惯的养成关系着幼儿良好交往能力的形成，这也是未来社会人才必须具备的基本素质之一。从小帮助幼儿建立良好的人际交往习惯，是孩子社会性发展的关键环节。要让孩子在祥和的人际环境下大胆地与人交往，成人要积极鼓励孩子，为孩子创造机会和条件。学前阶段是培养孩子良好习惯的最佳期。孩子习惯的养成一旦被忽略，不良的习惯就会自然而然地形成。



克服不良习惯需要孩子付出更多的努力。因此养成良好习惯成为孩子“基础教育”的重要一课。

## 党支部工作报告包含哪些内容篇四

### (1) 握手

握手是人与人的身体接触，能够给人留下深刻的印象。当与某人握手感觉不舒服时，我们常常会联想到那个人消极的性格特征。强有力的握手、眼睛直视对方将会搭起积极交流的舞台。

### (2) 道歉

即使你在社交礼仪上做得完美无缺，你也不可避免地在职场中冒犯了别人。如果发生这样的事情，真诚地道歉就可以了，不必太动感情。表达出你想表达的歉意，然后继续进行工作。

### (3) 着装

职业女性的着装仪表必须符合她本人的个性，体态特征、职位、企业文化、办公环境，志趣等等。女强人不应该一味模仿办公室里男士的服饰打扮，要有一种“做女性真好的心态”，充分发挥女性特有的柔韧，一扫男士武断独裁。

女性的穿着打扮应该灵活有弹性，要学会怎样搭配衣服、鞋子、发型、首饰、化妆，使之完美和谐。最终被别人称赞，应该夸你漂亮而不是说你的衣服好看或鞋子漂亮，那只是东西好看，不是穿着好职业套装更显权威，选择一些质地好的套装。

## 二、职场礼仪中的交谈礼仪：

### (1) 首先要注意交谈时的面部表情和动作：在与同事或上司谈

话时眼睛要注视对方谈话时间的2/3。并且要注意注视的部位。若注视额头上，属于公务型注视，不太重要的事情和时间也不太长的情况下；注视眼睛上，属于关注型注视；注视眼睛至唇部，属于社交型注视；注视眼睛到胸部，属于亲密型注视。所以对不同的情况要注视对方的不同的部位。不能斜视和俯视。

(2) 其次是注意掌握谈话的技巧：当谈话者超过三人时，应不时同其他所有的人都谈上几句话。谈话最重要的一点话题要适宜，当选择的话题过于专业，或不被众人感兴趣应立即止住，而不宜我行我素，当有人出面反驳自己时，不要恼羞成怒，而应心平气和地与之讨论。

### 三、职场礼仪中的介绍礼节：

#### (1)、正式介绍

在较为正式、庄重的场合，有两条通行的介绍规则：其一是把年轻的人介绍给年长的人；其二是把男性介绍给女性。在介绍过程中，先提某人的名字是对此人的一种敬意。

在介绍时，最好是姓名并提，还可附加简短的说明，比如职称、职务、学位、爱好和特长等等。这种介绍方式等于给双方提示了开始交谈的话题。如果介绍人能找出被介绍的双方某些共同点就更好不过了。

#### (2)、非正式介绍

如果是在一般的、非正式的场合，则不必过于拘泥礼节，假若大家又都是年轻人，就更应以自然、轻松、愉快为宗旨。