

复试研究生的规划 研究生复试心得体会 总结(优质6篇)

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

工作报告ppt讲比较好 年度总结会ppt年度总结ppt 模版篇一

xx年可以说是非常不平凡的一年，在这一年当中，中国人经历了很多的事情，有雪灾、地震、有北京奥运会的成功举办、有眼下正在肆虐的金融危机……等等。

作为一名普通的中国人，我们的心伴随着所发生或正在发生的事情一起跃动;作为一个有社会责任感的企业——某某汽车集团，我们为国家的苦难，默默献出我们的爱心，为祖国取得的辉煌成就，我们一起喝彩，一起欢呼!

回顾xx[]我们感慨万千;回顾xx[]我们倍感骄傲和自豪!

我想，作为一名普通的员工，我们个人的能力非常有限，而回馈社会最好、最朴素的方式就是做好自己的本职工作。

我现在代表办公室就xx年办公室的工作情况向各位领导、各位同仁做一个书面汇报，请各位领导批评、指正。

一：行政管理工作的回顾

我们知道，行政管理的广度，涉及到一个企业的全部运作过程;行政管理的深度，又涉及到许多局外人难以想象的细微末

节;行政管理的重要,是因为它是领导和各部门、众员工之间的桥梁;行政管理的敏感,是因为它涉及到每个人的切身利益。

行政管理工作可以说是千头万绪、纷繁复杂。

行政人员每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务。

概括起来说,行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干,协调是核心,服务是根本。

究而言之,行政管理的实质就是服务,我们正是按照这一理念推进xx年办公室的各项工作的。

1: 办公室人员结构现状

办公室目前有13人,其中主任1人、文员1人、网管员1人、司机1人、保洁员2人、保安员3人、炊事员3人、水电工1人。

从办公室人员的结构来看,目前的人员编制相对合理,基本能够担当起办公室的所有工作职能,而且能正常运转。

从办公室员工的文化层次来看,办公室大专(含)文化程度仅有3人,占23%,初高中(含)以下文化程度有10人,占77%,其中还有4人是半文盲。

从年龄结构来看,办公室40岁以下有2人,占15.3%,40岁以上有11人,占84.7%。

通过以上人员文化层次、年龄结构来看,我们可以看出,办公室人员结构呈现出文化程度偏低、素质不高、年龄老化现象。

要带领好这样的一支团队,而且要保证各项工作的正常运转,绝非一件容易的事情。

这就需要我们把握好员工的心理需求，真正了解员工所思、所想，真诚坦率，良好沟通，和他们交朋友。

我想，要真正扮演好办公室主任这样一个角色，这就需要办公室主任首先要具备“敏于行而慎于言”的素质。

“敏于行”即要手勤、腿勤、事事勤快，思维敏捷、考虑周全；“慎于言”即要以高度的责任感管好自己的言语，做好保密工作，尽量做到该讲的话要讲，不该讲的话不讲，切忌夸夸其谈，言过其实。

其次，要具备先做人，后做事的素质。

要想成为一名称职的办公室主任，必须具备“做人”的优秀品质。

在做好人的基础上再去认真的做事。

由于办公室主任工作接触面较广，对外代表着单位的形象，因此，妥善的处理一些事务显得非常重要。

“做人”反映了一个人的品质，在工作和生活的方方面面，不仅要吃苦耐劳、爱岗敬业、待人和蔼、与人为善，还要在细节上、小事上注意自身的言行。

2：办公室的日常管理工作

办公室的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、检查总结和奖励惩罚等方面的管理工作。

具体表现在：行政事务管理、后勤事务管理、费用管理、制度建设、企业文化建设五大方面。

1) 行政事务管理

a□印鉴管理

办公室充分认识到印章管理的重要性和严肃性，按照集团办公室的要求，加强了印鉴管理。

每位印章的管理者都学习了《集团印章管理制度》，签定了《印章责任书》。

每枚印章都有专人管理，专人负责。

印章管理人员用印前，要求认真审核，明确了解用印的内容和目的，确认符合用印手续后，在用印本上逐项登记，经领导审批签字，方可用印。

在xx年没有发生因为用印不当引发的责任事故。

b□资产管理

在xx年办公室会同财务部一道先后两次对公司的固定资产进行了盘店。

通过盘店，建立起了《固定资产台帐》、《低值易耗品台帐》，真正了解自己的家底到底有多少。

对新购置的固定资产，及时办理入库、出库手续，并明确了资产的维护责任人。

在目前，公司的固定资产做到了领用到人，责任到人。

c□档案管理

档案是公司内部机构在工作活动中形成的各种有保存价值并归档集中保存起来的文件材料。

它包括收(发)文件、会议文件、内部文件、会议纪要、以及员工个人资料等等。

办公室对公司的所有档案进行了分类整理，并建立起档案目录，且由专人负责管理。

随着档案数量增多，有些档案失去保存价值，也会对档案按相关规定和流程及时进行处理。

d□公文管理

对于集团下发的各类文件、通知、精神、制度等等各类公文，办公室均能做到一文一案，及时传递。

每个文件都建立起纸制档案和电子版本档案，归档存放，并由专人负责保管。

收文能做到先签阅，后督办完成。

发文能做到按权限签批后按流程传递。

我们在公文管理中严格把握以下几点：

- 1：各部门要有专人负责文书处理工作。
- 2：加强对相关人员的保密纪律教育。
- 3：文书传递过程中必须办理登记、签收、注销等手续，及时归档，以防流失。
- 4：简化审批程序，减少传递环节，缩短文件流程。

e□车辆管理

在车辆管理上，按照集团公司的要求，做到了出车有出车记

录，加油有加油记录。

车辆费用台帐在xx年也建立起来。

根据集团公司xx年7月下发的车辆移动管理办法,我们严格审核了准驾人员资格,并张贴在保安岗亭,严格按照规定执行,并在xx年11月再次组织准驾人员,学习相关制度,让安全警钟长鸣!

会议管理

会议管理是行政管理的一个重要方面,为了保证各类会议的顺利进行,办公室积极按照“会前准备、会中事务处理、会后工作管理”三个步骤进行。

总经理办公会议在每周一下午准时召开(特殊情况另行通知),每次会议都有会议纪要,对领导交代的各类事项,办公室一一记录下来,并督办完成。

各部门也会根据自己的实际情况,开展专题会议,讨论当前工作中存在的问题,大家一起协商应对问题的策略及解决办法。

会议制度的落实执行,不但解决了工作中的实际困难,增加了透明度,而且提高了工作效率,大家的凝聚力也增强了。

安全管理

安全管理的主要目的是为了维护公司的正常工作秩序,它不仅是公司自身安全的需要,而且是保障公司每一位员工有一个安全、舒适的工作环境的基本条件。

安全管理包括治安管理、劳动安全管理、消防管理三方面。

办公室在xx年3月编写了《突发安全事故应急预案实施细则》。

根据集团公司xx年7月下发的《关于加强夏季安全生产工作的通知》精神，又重新修订了《突发安全事故应急预案实施细则》，并再次下发给各个部门，组织学习，贯彻落实。

在xx年上半年巡检结束后，对集团办公室提出的安全隐患，例如停车场所杂草较多、消防设施不够等等，都及时的进行了整改。

办公室还不定期的会同销售部、售后部一道检查库存车辆停放、生产作业过程中可能存在的安全隐患，及时发现，及时纠正。

h□综合管理

在员工的着装管理上，有些员工因为身体素质不好，冬季着装不够规范，但在夏秋季节，员工基本能按规定着装。

高管离司能严格按集团颁发的《集团公司高管离司外出管理规定》执行。

2) 后勤事务管理

a□食堂管理

目前，食堂供应着本店员工、某店员工及客户的用餐，每天用餐人数在160人到200人之间。

在食堂管理方面，办公室本着服务于员工，让员工满意的宗旨，努力做好食堂的后勤保障工作。

在xx年各项食品费用上涨的情况下，尽力做好费用的控制□xx年食堂费用没有超标。

由于员工来自各地，饮食习惯不同，加上员工对伙食质量期望较高，而伙食费用标准有限，很难满足方方面面的要求。

因此□xx年员工对食堂的满意度不高，在xx年办公室将会围绕“端正服务态度、提高服务质量”这一指导思想，来提高员工对食堂管理方面的满意度。

b□员工宿舍管理

目前我店的宿舍是本店员工、某店员工一起居住的，共有大小6个寝室，26名员工居住。

需要安排住宿的员工都按流程填写了《员工住宿申请单》，由办公室统一安排住宿房间。

在宿舍门禁管理、会客规定、宿舍安全管理方面，员工都比较配合办公室的工作。

但在宿舍卫生管理上，是一个老大难问题。

由于各住宿员工公司只配备了一张床，没有其他配套的生活设施，再加上住宿员工大部分来自农村，生活习惯不好，因此各寝室显得杂乱无章，环境较差。

在xxx年要进行重点改善。

c□5s管理

车间5s管理在售后部及办公室的共同督促管理下，较以前有很大的改善。

员工在作业过程中，大多数能按作业流程规范作业，有效的维护了车间的环境卫生，脏、乱、差现象杜绝了。

销售部在展厅管理方面均能按照主机厂的要求进行布置、陈列。

办公场所环境卫生的清洁方面，办公室的两名保洁员也做了很多工作，有效的保证了公司的整体形象和舒适度。

d□网络管理

为保证公司业务正常运转，办公室网管员能做到在第一时间出现在网络故障现场，及时发现网络存在的问题，及时维护修理，并建立起维修记录。

对公司xx年的经营管理数据也及时的刻录光盘，对数据进行备份。

3) 制度建设

任何一个企业都是把提高经济效益和社会效益视为最终奋斗目标，为了实现上述目标，企业都必须建立一套完善的管理方式和方法，这项管理工作主要依靠建立、健全各项规章制度来实现。

通过制度建设，规范员工的行为，为员工的行为选择提供依据。

xx年是集团公司的制度年，先后制定、下发了一系列的规章制度。

办公室为了培训方便，制作了制度ppt版本，还先后多次组织员工学习各项制度，管理人员还进行了制度考试。

办公室在集团公司制订的各项规章制度上，逐步完善了实施细则，先后修订了《办公用品管理实施细则》、《服务明星管理办法》、《食堂管理办法》、《员工临时外出登记实施

办法》、《员工宿舍管理实施办法》、《个人绩效考核实施细则》等。

办公室不但狠抓制度的学习，也狠抓制度的落实执行。

在执行过程中有什么疑问，及时向集团办公室、人力资源部请教、反馈。

4) 企业文化建设

u 积极参加了集团公司举办的员工联欢晚会。

u 举办了我店三周年庆祝活动。

u 组织员工参加了野外拓展训练活动。

u 积极参加了首届岗位技能大赛，取得不错的成绩

u 参加了集团组织的第二届njl活动。

通过企业文化建设，不但丰富了职工的文化生活，也增强了集体荣誉感，增强了企业内部的凝聚力。

5) 费用管理

办公室本着开源节流，杜绝浪费的原则，严格控制各项行政费用的开支。

对于开支的各项费用，都按项目建立起相应台帐，费用的开支也严格按审批权限、审批流程执行。

在xx年，各项行政费用均在预算范围以内，没有超出预算。

办公室采购的各类物资均在集团公司指定的供应商处采购，

有些物资采取招标方式比价采购。

详细费用使用情况见附件。

二：人力资源管理工作回顾

1：人力资源现状

截止到xx年12月31日，我司共有员工68人。

其中总经理1人，占1%；办公室13人，占19%；财务部5人，占7%；销售部11人，占16%；售后部29人，占44%；客服部4人，占6%；配件部5人，占7%。

性别构成状况：男性员工43人，占63%；女性员工25人，占37%。

年龄构成状况：20岁以下1人，占1%；21---30岁之间37人，占55%；31岁---40岁之间14人，占21%；41---50岁之间11人，占16%；50岁以上5人，占7%。

平均年龄32岁。

文化程度状况：本科5人，占8%；大专27人，占43%；中专15人，占20%；高中11人，占11%；初中(含)以下10人，占18%。

工龄构成状况：1年工龄(含)以下25人，占37%；1---2年之间工龄15人，占22%；2---3年之间工龄10人，占15%；3---4年之间工龄11人，占16%。

4年以上工龄7人，占10%。

中层干部状况：副经理以上员工6人，占9%；主管6人，占9%；员工56人，占82%。

售后车间技术骨干状况：售后车间共有23人，其中车间主管1

人，占4%；技术主管1人，占4%；质检1人，占4%；洗车工3人，占13%；学徒工6人(含实习学生)，占26%；技工2人，占9%；技师9人，占40%。

员工流失情况□xx年，我司员工流失率为25.14%。

详细流失人员情况见表格，流失原因以前也做了一个详细的分析，上报给了审计部，下面只做一个简述。

一、分享第一条经验：“学历代表过去、能力代表现在、学习力代表未来。”其实这是一个来自国外教育领域的一个研究结果。

相信工作过几年、十几年的朋友对这个道理有些体会吧。

二、一定要确定自己的发展方向，并为此目的制定可行的计划。

不要说什么，“我刚毕业，还不知道将来可能做什么？”，“跟着感觉走，先做做看”。

因为，这样的观点会通过你的潜意识去暗示你的行为无所事事、碌碌无为。

一直做技术，将来成为专家级人物？向管理方向走，成为职业经理人？先熟悉行业和领域，将来自立门户？还是先在行业里面混混，过几年转行做点别的？这很重要，它将决定你近几年、十年内“做什么事情才是在做正确的事情！”。

三、软件开发团队中，技术不是万能的，但没有技术是万万不能的！在技术型团队中，技术与人品同等重要，当然长相也比较重要哈，尤其在mm比较多的团队中。

在软件项目团队中，技术水平是受人重视和尊重的重要砝码。

无论你是做管理、系统分析、设计、编码，还是产品管理、测试、文档、实施、维护，多少你都要有技术基础。

算我孤陋寡闻，我还真没有亲眼看到过一个外行带领一个软件开发团队成功地完成过软件开发项目，哪怕就一个，也没有看到。

倒是曾经看到过一个“高学历的牛人”（非技术型）带一堆人做完过一个项目，项目交付的第二天，项目组成员扔下一句“再也受不了啦！”四分五裂、各奔东西。

那个项目的“成功度”大家可想而知了。

四、详细制定自己软件开发专业知识学习计划，并注意及时修正和调整(软件开发技术变化实在太快)。

请牢记：“如果一个软件开发人员在1、2年内都没有更新过自己的知识，那么，其实他已经不再属于这个行业了。”不要告诉自己没有时间。

来自时间管理领域的著名的“三八原则”告诫我们：另外的那8小时如何使用将决定你的人生成败！本人自毕业以来，平均每天实际学习时间超过2小时。

五、书籍是人类进步的阶梯，对软件开发人员尤其如此。

书籍是学习知识的最有效途径，不要过多地指望在工作中能遇到“世外高人”，并不厌其烦地教你。

对于花钱买书，我个人经验是：千万别买国内那帮人出的书！我买的那些家伙出的书，100%全部后悔了，无一本例外。

更气愤的是，这些书在二手市场的地摊上都很难卖掉。

“拥有书籍并不表示拥有知识；拥有知识并不表示拥有技能；

拥有技能并不表示拥有文化;拥有文化并不表示拥有智慧。”
只有将书本变成的自己智慧，才算是真正拥有了它。

六、不要仅局限于对某项技术的表面使用上，哪怕你只是偶尔用一、二次。

“对任何事物不究就里”是任何行业的工程师所不应该具备的素质。

开发windows应用程序，看看windows程序的设计、加载、执行原理，分析一下 pe文件格式，试试用sdk开发从头开发一个windows应用程序;用vc++[]delphi[]java[]开发应用程序，花时间去研究一下mfc[]vcl[]j2ee[].它们框架设计或者源码;除了会用j2ee[] jboss[]spring[]hibernate等等优秀的开源产品或者框架，抽空看看大师们是如何抽象、分析、设计和实现那些类似问题的通用解决方案的。

1.ppt模版年度总结

2.公司年度总结会ppt

3.年度总结模板ppt

4.ppt年度总结模板

7.年度工作总结ppt模版

8.年度ppt模板

工作报告ppt讲比较好 年度总结会ppt年度总结ppt

模版篇二

1. 专业知识、工作能力和具体工作

从拿到图纸到图纸会审，认真的查看每一个部位细节，核对数据，思考施工步骤方案。做到脑中有图。组织图纸会审。协调交换与业主、设计、监理各方意见。进入工程开工，认真了解每一个部位施工细节，按设计图纸要求，严格编制本专业施工方案，对关键点编制作业指导书，监理单位确认后执行。同时在施工准备过程中对班组进行技术、安全交底，班组对所施工内容做到心中有数，按施工规范严格要求。施工过程中，做好班组自检、复检、专职检“三检”工作，同时做好分部分项质量检验评定记录、隐蔽记录及相关质保资料。严格控制原材料、半成品、成品材料应用于工程。

由于自己的经验不足致使自己势必付出的劳动强度要比别人大，好在自己在学时的专业知识比较扎实。工作也严谨认真。使我记忆最深的就是测量时查出有条斜轴桩位偏离轴心三十公分，由于当时没有桩竣工图致使自己复核三遍多最后才确定打桩错误。打桩队也承认施工时失误；还有如某些承台加深时业主、监理要求钢筋笼相应增加，而那时钢筋已下好料。依据自己所学砼具有较强抗压性能这点再根据查阅资料和问有经验老师傅指点。坚信不增加钢筋的情况下依旧能满足工程需要。以致与设计方交流说服业主、监理做到省了不少钢筋，运用自己的所学理论知识结合实际情况，做到满足工程质量的前提下尽量降低建筑成本；还有首层梁板分开浇筑，可能对于老施工来说那是再简单不过的事，但说实话对于新手来说那是比较大的飞跃，至少能做到往满足工程质量的情况下为施工省材。虽说不是原创，但主要的是作为一名称职的技术员能取别人之长补自己之短。

2. 工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，全身心地投入工作，认真遵守公司的各项规章制度。有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。在现场跟工人打成一片，做到以理服人。在工作之余还积极参加再教育培训，现已考取xx年度二级注册建造师资格证书及c牌驾驶证。

3. 工作质量成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司工作做出了应有的贡献。

工作报告ppt讲比较好 年度总结会ppt年度总结ppt 模版篇三

食品宣传工作报告模板

【导语】通过食品安全宣传活动，可以普及食品安全知识，也可以增强群众的自我保护意识和维权意识。以下是东星资源网整理的食品宣传工作报告，欢迎阅读！

【篇一】食品宣传工作报告

一、检查重点

是否具有餐饮服务许可证；

环境卫生是否整洁；

布局流程是否合理；

加工制作、冷藏、消毒等设备是否完善从业人员健康证明是否有效；

索证索票制度是否落实；

清洗消毒是否到位；

加工管理制度是否落实；

是否落实有关原料来源、进货渠道、索证验收、台账记录等规定、是否存在违法使用食品添加剂行为。重点是三中食堂经营管理是否规范、食品原料是否定点集中采购、是否违规加工出售凉菜。是否制定有食物中毒事故应急处置预案。

二、主要做法及成效

一是对辖区内学校、幼儿园及周边商店查处无证照经营、超范围经营食品以及经销假冒伪劣、“三无”过期、腐烂变质食品的违法行为进行查处。

二是对货台帐，索证索票，挂牌承诺等食品监管制度进行检查，本次共查食品经营店18户。责令限期整改两户，没收小麻辣食品15袋。

三是对学校幼儿园食堂及周边小餐馆、小吃店原材料不符合餐饮业原材料采购和使用规定，对食堂、餐馆、小吃店以及食品经营者的卫生条件，废弃物处理等方面进行严格检查，发现问题及时要求整改。

四是查处采购不明畜禽、不合格食用油、调味品使用工业盐或非食品原材料加工食品和滥用食品添加剂等行为，本次共清查小餐馆、小吃店21户，现场要求整改8户，限期整改两户。

三、存在问题

一是学校、幼儿园及周边个别商店还存在过期或小麻辣食品，虽然没有造成重大事故，但存在安全隐患。

二是个别小吃店的从业人员没有餐饮服务许可证，健康难以保证。

三是校园周边的流动摊点卫生较差，食品安全难于保证。

四、下一步工作措施

一是迅速切实可行的工作方案，集中人力、物力，对学校、幼儿园食堂及其周边的食品进行长期监督。

二是继续搞好学校、幼儿园及周边食品安全工作。定期对学校、幼儿园及周边食品安全工作进行检查，对存在的问题使其进行限期或当场整改。

三是加强宣传，增强广大师生和从业人员的食品安全意识，正确引导，确保不出问题。

【篇二】食品宣传工作报告

一、领导重视，精心组织

我局领导高度重视此次食品安全宣传周活动，专门成立了以郑贵局长为组长的领导小组，负责组织、协调和参与全区宣传活动，指导各分局开展宣传周活动。各分局也分别明确了分管领导以及具体实施人员，为开展好此次宣传周活动做好了充分的准备。

二、方案具体，目的明确

围绕此次食品安全宣传周活动的主题“人人关心食品安全、

家家享受健康生活！”按照“结合实际、联系群众、贴近生活”的要求，我们制定了详细的宣传周活动实施方案，充分利用各种宣传手段，通过开展大型广场宣传咨询活动、食品安全教育课等活动，以悬挂横幅、设立展板、现场咨询、印发宣传材料、实物比较等形式，进行全方位、多视角、多角度的宣传，以吸引广大人民群众的关注，程度的扩大宣传面，大力营造人人关心、重视食品安全的社会氛围。

三、内容丰富，效果明显

6月13日上午9：00，我局在区政府的统一安排下，与区卫生、质检、农委等部门在区政府门前，举行了大型广场宣传咨询活动，以横幅、展板、发放宣传材料、现场咨询和实物比较等形式，向过往群众宣传食品安全法律法规、食品安全专项整治成果以及食品安全科普知识，共发放宣传材料200多份，咨询服务群众100多人次，收到了良好的宣传效果。

此外，我局在辖区各大农贸市场设立食品安全宣传点，以横幅、宣传展板、宣传栏等形式广泛宣传食品安全知识。各街道办事处也在部分社区悬挂了宣传横幅，积极参与宣传活动。

四、整顿南小区市场，加强食品安全监管

此次食品安全活动宣传周期间，我局结合辽阳市创建文明卫生城市活动，重点清理整顿了南小区市场，对于无照经营业户予以取缔，进行食品安全法宣传，对流通领域食品安全加强监管。共清理无照经营80户，办理食品流通许可证21个。通过整顿，进一步拓宽了监管范围，宣传了食品安全法。

本次食品安全宣传周活动，我局共举办大型现场咨询宣传活动1次，食品安全专题讲座1次，设立食品安全宣传点3个，悬挂宣传横幅5条，制作宣传展板1块，发放宣传材料300多份，宣传、咨询、服务群众近20xx人。

通过食品安全宣传周活动，普及了食品安全科普知识，增强了群众的自我保护意识和维权意识，全局上下，一个人人关注、支持、参与食品安全的良好氛围逐步形成。

【篇三】食品宣传工作报告

一、基本情况

流通环节抽检2312个批次，不合格79批次；

12个重点菜市场共检测蔬菜29165批次，合格率99.93%；

区中心屠宰场共检测生猪2937头，瘦肉精抽检合格率100%；

抽检消毒餐具950份，合格822份，合格率86.5%；

抽检餐饮消费环节食品192份，合格125份，合格率65.1%。查处无许可证经营食品企业2家。立案43起，结案68起。罚没款40576万元。下柜销毁不合格食品121公斤，销毁病害猪107头、病害内脏279.5公斤。网上发布食品安全预警公告6期。夏秋季食品安全工作取得了较好的成效。

二、主要特点

（一）思想重视，加强领导

为更好地贯彻落实夏秋季食品安全工作的要求，扎扎实实地做好食品安全工作，各级领导都非常重视，区食品药品安全委员会办公室专门组织成员单位的负责人员召开会议，及时进行动员部署。各级领导思想认识统一，加强对工作的组织领导。各职能部门和街道（乡镇）根据夏秋季节特点，周密计划，精心组织，密切配合，确保了工作取得好的成效。

（二）责任明确，工作扎实

为了使各部门密切配合，共同推动夏秋季食品安全工作，严格落实责任制，明确了各部门职责，并认真抓好落实。

加强对农、水、畜、禽产品监测；

加强了对农药、肥料、兽药、激素等农业投入品的监管。组织开展了以农业投入品的安全使用、农产品安全生产技术等为主要内容的农产品质量安全相关培训。

读完很开心，知道了不少！

食品工作报告

宣传工作报告要点

宣传工作报告要点

烤肠食品宣传口号

关于学习宣传和贯彻实施宪法工作报告

工作报告ppt讲比较好 年度总结会ppt年度总结ppt 模版篇四

一、工作态度，思想工作。

我热衷于本职工作，在领导的关心培养和同事们的帮忙下，始终勤奋学习，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位的职责。坚持理想，坚定信念。不断加强学习。

二、团队关系

和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的潜力有限，每件事的成功都是靠群众的智慧，所以和同事们团结在一齐才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅仅是个人的事也是一种工作的义务！我会履行我的义务，锻炼培养自己的交际潜力。

三、回顾过去，展望未来

对于过去的得与失，我会汲取有利的因素强化自己的工作潜力，把不利的因素在自己以后的工作中排除，一个多月的工作让我在成为一名合格的职工道路上不断前进，我相信透过我的努力和同事的合作，以及领导们的指导，我会成为一名优秀的员工，充分发挥我的社会潜力，也感谢领导给我这一个适宜的工作位置，让我能为社会做出自己应有的贡献。

我相信在今后的工作中，我还是会继续不断的努力下去。虽然一年以来，我的工作还是有所瑕疵，但是这是无法避免的，因为谁也不是圣人，出错是在所难免的，所以我不会过多的苛求自己。但是我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己最大的努力，将自己所有的精力和潜力用在工作上，相信自己必须能够做好。

工作报告ppt讲比较好 年度总结会ppt年度总结ppt 模版篇五

(一)全面了解学生

1、了解他们的家庭背景，兴趣爱好等。班主任可以自制一张表让学生填上它们的姓名，爱好，特长，喜欢的科目，家长名字，家庭住址，联系方式等。了解他们的特点以后的工作就好做多了通过日常的观察和与学生的闲谈，了解学生的性格特点，有些学生“吃软不吃硬”、有些学生“吃硬不吃

软”，根据学生不同的性格特点采取不同的教育方法，达到事半功倍的效果。比如举行什么活动什么运动会，看看他们填的表自己就和容易找出这方面的人才。

2、了解学生心目中的理想班主任是怎样的通过以“我心目中的好班主任”为主题的班会，让学生发表自己的看法，或者以书面的形式表达，从中了解学生心目中的好班主任的标准如何，对一个班主任的`基本要求是什么?然后把学生提出的看法和意见进行整理、归纳后，再跟自身做法进行对比，查找出不足和需要改进的地方，以尽可能满足学生的要求和需要，争取成为学生心目中的好班主任，为自己定下一个目标和明确自己今后努力的方向。

(二)、发现一支能干的班干部队伍

一个班拥有一个能干的班主任固然重要，但拥有一支强有力的班干部队伍显得更为重要，如果说桥墩是一座桥的支柱，那么班干部就是一个班的支柱，支撑着整个班的运作。一支精明能干、团结向上、尽职尽责的班干部队伍对一个班的兴衰起着十分重要的作用，对班主任的工作起着举足轻重的作用。班委是班主任的眼睛，对管理班级起着举足轻重的作用。因此，培养一支兵强马壮的班干部队伍是志在必得的。

(三)、班主任的的素质要高

生，使学生对班主任产生爱，才能接受班主任的管理教育，班主任就通过自己良好的素质可以使学生受到潜移默化的教育作用。班主任健全的人格能感悟学生、感化学生、感染学生，使师生之间相互尊重、相互信任产生情感共鸣，班主任只有得到学生的信任和诚服，师生才能融洽交流。

实习期间，临西二中团委的活动也有很多，每两周一次的党团知识竞赛、手抄报比赛、黑板报比赛、演讲比赛等等，这些活动，我都组织班里的学生们积极参与，并尽自己的力量

帮助他们，使得我们班取得了不错的成绩。

服务当地情况：

除了做好教学的本职工作以外，我还努力为当地的教育事业服务。由于这里位置相对偏僻，且学校里教师老龄化的现象较为严重，我利用自己在教学论课堂上学到的知识，向这里的老师宣传、介绍了一些新的教学方法和教学理念。

同时，利用课余时间给学生们补习英语和数学，辅导他们的语文写作，举办和语文学科相关的趣味知识竞赛，丰富学生们的知识，锻炼他们的能力。在学校组织的考试中，我也多次担任监考老师，并且负责本学科的阅卷，参与成绩分析的工作，除了自己的自习课，还帮助学校的其他老师盯自习，辅导学生做练习，指导去县里参加演讲比赛的学生。

很庆幸，我参加了学校组织的顶岗实习。通过四个多月的实习，我不仅使自己的教学能力和教学技能有了一定的提高，还锻炼了自己的班主任工作技能和管理学生的能力，为从学生到老师的蜕变打下了一定的基础。在二中，我和分队其他成员共同参与策划和举办的几次活动，让我得到了更加全面的锻炼，这是我在大学校园中所欠缺的。顶岗实习，丰富了我的生活，更丰富了我的人生。

1.工作总结ppt免费模版

2.年度工作总结ppt模版

3.ppt模版年度总结

5.总结报告ppt模版

6.策划书ppt模版

7.ppt个人简历模版

8.半年度工作总结ppt模版