

最新开会做工作汇报如何汇报 如何汇报 工作(优秀10篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

开会做工作汇报如何汇报篇一

一、加强组织领导，确保工作实效

本次自查自纠专项治理工作时间紧、要求高，为确保工作有序推进，取得实效，我局成立了以局党组书记、局长张国平任组长，副局长苗铁吉同志为副组长，相关人员为成员的领导小组，落实专人，对私驾公车和公车私用等问题认真开展了自查自纠和专项治理，切实做到在公务用车方面认真执行上级文件规定，严守纪律、严格管理、严格监督，杜绝违纪违规行为发生。

二、强化思想教育，增强法纪意识

组织党员干部认真传达、学习了《盟委办公厅、行署办公厅关于进一步加强党政机关和事业单位公务用车配备管理意见》和《盟委办公厅、行署办公厅关于进一步加强党政机关和事业单位公务用车配备管理意见》等文件精神 and 有关规定，进一步加强党员干部队伍的思想政治教育，增强党员干部的法纪意识，充分认识到领导干部违规驾驶公车这一问题的严重性，切实做到从领导做起，从自身做起，杜绝违规驾驶公车行为。

三、强化日常监管，扎实开展治理

为进一步规范我局公务用车，专门出台了《兴安盟文化局公务用车管理规定》等相关文件，按照领导相对固定公务车辆，公务车辆固定驾驶员的原则，对公务车辆的使用范围、出车原则、有关纪律等进行了明确规定，并强化日常监管，建立了规范公务用车的管控机制。在完善制度的基础上，加大监管力度，采取对外公布举报电话，加强公众监督和舆论监督，形成防治领导干部违规驾驶公车的监控环境。

开会做工作汇报如何汇报篇二

一年来，我主要完成了一下工作：

1) 公文轮阅回档及时。文件的流转、阅办严格依照公司规章制度流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。

2) 下发公文无过失。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部分发文的核稿。负责办公室发文的拟稿，和各类活动会议通知的拟写。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部分的很多请示、工作报告都是经过我手交给董事长室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对各部分、各机构报送董事长室的各类文件都及时递交，对董事长室交办的各类工作都及时办妥，做到对董事长室负责，对相干部分负责。由于这个岗位的特殊性，有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

行政办公室是公司运转的一个重要关键部分，对公司内外的很多工作进行调和、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作复杂的特点。天天除本职工作外，协助办公室处理临时任务。

一年来积极参与了公司的打球运动、员工文娱活动、桂平爬山活动、各类祝寿婚庆活动等，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应当以新的面貌、更加积极主动的态度往迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，获得更大的进步。

开会做工作汇报如何汇报篇三

过去的三年里，在上级教育行政部门的领导下，我们用科学发展观统领学校工作的全局，全面实施素质教育，以求真务实的态度，团结带领全体教职工锐意积极，开拓创新，为提升教育质量，构建和谐校园做出了不懈努力。现就我校领导班子三年来的工作汇报如下，敬请大家审议指正。

1、加强学习，武装头脑。

为提高管理水平和思想修养，学校班子成员十分注重加强自身学习。坚持学文件，学政策，牢固树立科学的发展观和正确的政绩观，以此指导各自的管理工作。平时，通过读书读报和电脑网络学习，及时了解党和国家的方针政策，了解教育教学和管理前沿的最新知识，并将理论和实际有机结合，创造性的开展工作。通过学习，班子成员无论工作能力、工作方法、管理艺术，还是政治思想修养，都有了很大进步，都能自觉地以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观来武装自己的头脑，站稳立场，明辨是非，在政治上、思想上、行动上时刻与党中央和上级组织保持高度一致。

2、科学分工，明确职责。

每学年开学初的行政会上，根据工作性质和范围，以及班子成员各自的特长，对学校管理工作进行了科学分工，明确了职责，实行了大事集体研究，小事相互通气，难事相互支持。

学校班子成员既有强烈的事业积极心，又有办好学校高度的责任感和使命感，还有深入一线调查研究、破解管理和教育教学难题，与教职工同呼吸共命运，扑下身子抓落实的严谨工作作风。目前，大家在继承发扬历届班子团结协作、无私奉献的优良传统基础上，相互信任，相互支持，做到了既分工又合作，很好的发挥了领导班子的整体合力和战斗力，为学校的持续发展提供了坚实的组织保障。

3、廉洁自律，公平公正。

考核管理办法和岗位工作职责。坚持了民主集中制，严格按照规章制度办事。比如对大笔开支，一是向上级领导汇报请示，二是坚持领导集体研究。认真实施校务公开和财务公开，增加学校管理的透明度，经常在会上通报和公开学校重大事项。在教师评优晋级和制定方案制度时，坚持教代会和校务会充分讨论，广泛听取意见，决策不主观，不武断，作风民主，政令畅通。

1、加强教师队伍建设，打造优质师资力量。

在学校教师队伍建设上，学校班子形成了三个认识。一是认识到抓好教师队伍建设，树立教师队伍良好形象，是让家长信任，让社会满意，让学校发展的关键；二是认识到提高教育教学质量，关键在教师；三是认识到一届班子是不是好班子，不仅要看其任职期间学校是否发展了，教学质量是否提高了，还要看带出了一支什么样的教师队伍。

我们通过抓教研组建设促进了教师间的业务交流和团队意识；抓青年教师队伍建设，促进了他们成长的步伐；利用“新教师素质过关“123”工程和县教师素质优化“2+1”工程”为契机抓师资培训，促进教师素质整体提升。

三年来，教师个人业务获得较大改观，并取得了可喜的成绩：在新教师比赛方面：获市二等奖1人，县一等奖4人，县二三

等奖10人；中青年教师比赛方面：中高级展示课获县二等奖3人三等奖3人；研训案例业务测试方面：8人获一等奖，5人获县二等奖。

2、优化教学过程管理，切实提高教学质量。

学校领导班子本着情况要在第一线掌握，问题要在第一线解决，矛盾要在第一线化解的工作思路，深入教学第一线。学校领导加强了巡课，深入课堂听课。同时，所有的学校班子成员全部担任主课教学工作。

我们通过县教研室开展教学五认真为契机，通过“规范备课管理、加强课堂教学管理、督查作业的布置与批改、以科研助教学，以教改促特色”等方面精细管理取得较好的成绩。

三年来我校的教科研论文研究、课题开展效果好。论文获奖人次达百余篇，其中获国家级二等奖1篇，省三等奖1篇，市级21篇等等□20xx年毕业考7人考进风华书院□20xx年5人考进风华书院，其中2人进入全县前30名。

1、建设一支高效的德育工作队伍。

我们通过加强大队干部的队伍建设，提高少先队干部的工作能力和工作热情；加强辅导员老师的德育业务水平提高德育工作的实效性。这三年以来，我校在全体辅导员的努力下取得了骄人的成绩：在学生层面，各类竞赛获奖达50多人次，2位同学获得“宁海县四好少年”光荣称号，三名同学获得“宁海县四好少年小先锋”的光荣称号。教师德育论文、课题获奖达20多人次□20xx年我校大队部被评为“红旗大队”□20xx年我校的《美德争彰显姿彩，和谐快乐共成长》获得全县少先队特色项目评比四星级，学校获得县德育工作先进单位□20xx年大队部获得宁海县少先队“特色中队建设示范大队”荣誉称号等。

2、深化“美德少年”系列活动，做大做强德育品牌。

“美德少年”系列活动是我校的德育品牌项目，在我校已经开展了近10年的时间。近几年，尤其是从去年起，我校进一步完善、深化此项活动，旨在做好、做大、做强这个品牌项目。从去年起，我校在原有的基础上对“美德少年”系列活动的实施方案做了详细的调整，具体为：制订了一个详细的“美德少年”实施总方案；开发了《美德少年》校本课程，编写了《美德少年》三年级段校本课程教材（试用本）；修订了“美德少年”评价细则，从地段、中段、高段这三个方面对学生进行分层评价。

1、坚持做好后勤服务常规工作，提供优良后勤保障。

“兵马未动，粮草先行。”是后勤工作的原则。每学期开学前，对学校校舍、科室、教室等进行全面补修、更换和布置，对课桌椅、门窗进行维修、更改。同时，对食堂灶具、电路进行全面整修和改造。对校园进行全面净化。近三年来我校添置了多媒体十九台、电脑五十四台，配置电脑室一只，科技室一只，新建一个停车场，新搭教师、学生停车棚各一个，新浇一个篮球场和一个体育活动场，新造航模水池一只、绿化20xx多平方米，新种樟树、梅树、杨梅树、桑树、杂树60余棵。购买教室图书橱十九口及教育设备、仪器、图书资料等。

2、其它各项工作注重完善，加强落实。

在做好前述工作的同时，学校加强了对后勤、安全、卫生、工会等各项工作的领导管理，不断完善了各项管理制度，实行了目标考核管理，发现问题及时处理，内外关系及时协调，确保了学校各项工作的有序进行，营造了平安、稳定、和谐的校园环境，有力推动了学校的可持续发展。

值得一提的是我校学生接送车工作做得细致到位，形成“管

理领导小组——值周教师——乘车小队长——乘车学生”四级管理模式。开放餐厅给学生做“候车室”，并给每一班次的学生设立了指定候车区域与座位。学校根据实际，整改并严格执行“五定”制，对接送工作实行“定路线、定时间、定地点、定人数、定车号”，并将学生乘车班次时间表张贴在教室里的布告栏中，减轻了放学高峰期大量学生集中在食堂候车难以管理的压力，学校还开展“文明乘车小标兵”评比活动，乘车不文明的学生，一律取消各类先进的评比资格。

三年来，通过全校师生的共同努力，校园文化建设取得了重大进展，教育教学质量稳中有升，学校在20xx年被评为宁波市廉政文化“进学校”示范点□20xx年被命名宁海县第四届“晨风奖”艺术教育先进集体□20xx年获宁海县第六届中小学生科技节团体一等奖等32项团体荣誉□20xx年在教育局千分制考核中位于农村小学前茅。在取得这些成绩的同时，我们也清醒的看到了自身的不足。一是师资力量断层厉害，老、新教师交接过程中，给全面实施素质教育造成了一定的困难。二是学校班子成员在工作中的协调意识、主动意识和开拓创新意识尚待加强。

一是进一步加强班子自身建设，通过深化学习培训，落实绩效考核，打造更加具有战斗力和执行力的领导班子。二是进一步推进教师队伍建设和教育质量提升工程，通过思想教育、业务培训、强化管理、深化教研、加大奖惩，促进我校教师队伍的思想和业务素质不断提高，进而大面积提高教育质量。三是进一步深化学校文化建设。要进一步细化方案，寻求上级支持，开源节流，组织落实资金，使学校文化建设的系统工程一步一个脚印，不断取得实实在在的进展。四是进一步拉升学校品牌。

回首往昔，我们倍感自豪，期盼来年，我们更是信心百倍，但工作中存在的新问题，需要我们直面现实，未雨绸缪。

各位领导，我校本届领导班子不辱使命，不负重托，如期完

成了上级和全校教职工交付的管理工作任务。在这里，我代表领导班子集体，也代表我个人，对每一位为学校发展做出努力的教职工表示感谢，我认为所谓的管理就是合作，我与每一位班子成员合作非常愉快，他们非常尽力尽职，也承受着各种各样的压力，我为他们自豪。我与老师们合作也非常愉快，正是你们的工作，奠定了学校发展的基础，我为学校的每一个人骄傲。我期待着今后，我们合作更愉快。

谢谢大家！

二〇xx年五月二十日

开会做工作汇报如何汇报篇四

本文目录

1. 如何做工作总结
2. 如何做好监理工作总结
3. 如何做工作总结

一、“动之以情，情感互动”是师生交流的捷径

现在常常听到老师们感慨：“如今的学生真难教”的确，新时代的小学生们早熟，接受了许多社会信息，甚至形成了不少成人化的思想，不象以前的学生那样对老师的教诲洗耳恭听，相反越来越个性张扬。对这种现象我发现采取强硬的措施，如罚站、抄课本、晚放学等等，只会引发学生更大的抵触情绪，拉大与学生心灵间的距离，结果收效甚微。我认为与学生进行发自内心的情感交流是利器：多在学生需要获得帮助时伸出温暖之手，发现有困难的，有厌学情绪的，不按时完成家庭作业的，无学习积极性的，不是采取直接的体罚方式，而是多花点时间关注、督促、鼓励他，多与其父母交流他的近况，让该生知道老师是真诚的关爱他而不是冷落他，

使他们成绩有所提高。

二、信任班级中的每一名学生，并从心灵深处感化学生。

班主任工作中，也常会遇到这样一群孩子，由于环境、家庭等各种原因，养成了一些不良的习惯：作业不能按时完成；作业不够认真；一切感到无所谓。一个成功的班主任，会尽可能的改变这种困境。在班级里，班主任可让学生充当小助手，参与班级的管理：既能使学生产生一种轻松愉快的学习氛围，又能使小助手得以自我表现，体现自我价值。当然，参与班级管理的学生应该是广泛的，绝不能把差生冷落到一边，而要让其充分感受到自己存在的价值，从内心深处迸出进步的火花。在我任班主任的经历中，曾经有一位小女孩，表达能力极好，也很惹人喜爱。可就是不爱学习，不愿写作业。我接手此班后，发现她缺乏激情。为了帮她树立信心，我请她担任小组长，协助我检查其他同学作业。大概是她感受到存在的价值，开始写作业，但仍不能按时完成，我却故意不知。几天后的一次班会上，同学反映此事，我装出惊诧的样子，深表不信。同学把她的作业送上来，我看了以后，说：“老师对她一向很放心，今天可能由于什么特殊的原因没有完成吧！”我瞥了她一眼，只见她两行晶莹而悔恨的泪水夺眶而出。从此，她学习更努力了，最后，还被同学一致推荐为“三好学生”，正是这种“信任”从心灵深处刺激学生的心灵，鞭策着他们的行动。

三、提供给学生展示自我的空间，强化对学生能力的训练。

“跳起来摘苹果”的理论使我们明白：在某些方面，必须施加一定的压力，给孩子一个展示自我的空间，使孩子接受锻炼，才能促其发展。农村的孩子普遍存在胆怯懦弱的现象。而这些孩子又缺乏基本的锻炼，渐渐形成自我封闭的性格。在全体同学面前，甚至连一句完整的话也说不出。对于这样的学生，班主任不能听之任之，而应积极创造情境，逐步培养其自信心，促其性格朝健康的方向发展。我曾悄悄地对

一位性格内向、很文静的男生说：“老师这几天较忙，对班级管理可能力不从心，你愿意帮我代管几天吗？”看着我诚恳的目光，他接受了。之后，我宣布让他代管几天班级，几天中，我观察他，发现他能够组织学生早读，组织学生扫地，有条不紊地组织班级工作。他开始变化了，并且变化出乎意料：性格开朗活泼了，似乎变了一个人。他的变化，更加坚定了我让孩子们“跳起来摘苹果”的信心，我总是寻找各种机会，从各个方面培养学生的能力，让孩子们得到应有的发展空间。

四、平等地对待每个学生，促使全体学生健康发展。

一个班级犹如一个家庭，班主任也应像家长一样平等地对待每一个学生。犹如农村的孩子，多数属于“散放型”，家长没有辅导孩子的习惯。而是听之任之，加之其它方面的原因，孩子在学习上表现出较大的差异。班主任不能依据成绩主观地给他们下结论，进而呈现出喜爱和冷落。总有些班主任偏向于心目中的好学生，让他们享受一些特殊的“待遇”：座位安排在前面，犯了错误可以不处罚，各类活动优先考虑。其实，这样做的结果是可怕的，容易使学生走向极端。好学生因此而骄傲自满，差学生则极易失落，自暴自弃。班主任的角色就是一个平衡杠，调节学生的心理，对差生给予一定的关怀，善于发现他们的闪光点，及时给予肯定。而对易骄傲的学生，则适当的给以“当头一棒”。学期结束时，不能把“优秀学生”等称号授予固定的几个学生，给出一定比例的名额，优先考虑进步较快的学生。让“精彩极了”和“糟糕透了”同时回响在每个同学的耳边。让这两种声音共同汇集成一种爱，激励每个同学的健康发展。

小学班主任工作千头万绪，只要我们以“爱心”作为基础，以“情感”为依托，以学生的全面发展为目标，以创新的教育方法为动力，就一定能将小学班主任工作做好，也能更好地推进课改的稳步发展。

如何做工作总结（2） | 返回目录

(1) 向业主提交的监理工作总结

项目监理组向业主提交的监理工作总结主要包括以下主要内容：

- 1) 工程基本概况；
- 2) 监理组织机构及进场、退场时间；
- 3) 监理委托合同履行情况概述；
- 4) 监理目标或监理任务完成情况的评价；
- 5) 工程质量的评价；
- 6) 对工程建设中存在问题的处理意见或建议；
- 7) 质量保修期的监理工作；
- 8) 由业主提供的供监理活动使用的办公用房、车辆、试验设施等清单；
- 9) 表明监理工作终结的说明等；
- 10) 监理资料清单及工程照电等资料。

(2) 向监理单位提供的监理工作总结

项目监理组向监理单位提交的工作总结应包括以下主要内容

- 1) 监理组织机构情况；
- 2) 监理规划及其执行情况；

- 3) 监理组各项规章制度执行情况;
- 5) 监理工作的建议;
- 6) 质量保修期监理工作;
- 7) 监理资料清单及工程照片等资料。

如何做工作总结（3） | 返回目录

案例分析：

不讨巧的“获奖感言”

张经理今年刚从业务代表被提升为区域经理，为了回报公司赏识提拔，老张一门心思的扑在了市场开发上，半年下来收成不错，回款任务完成130%。

张经理：“怎么了，有什么不对吗？”

营销总监：“你讲完了？”

张经理：“完了！”

营销总监：“……”

课间解析：

写年终总结的两大原则

销售经理都明白一个道理——用业绩说话！可是每当到了年终汇报工作的时候都在抓耳挠腮，就像上面老张一般，不是业绩做的不好，而是工作总结不知道怎么做！

一份好的工作总结往往会给工作成绩锦上添花；年终总结做不

好，即使业绩做的再好，恐怕也会使公司领导评价大打折扣，因此，区域经理必须认真对待。

第一，写年终总结不能因为销量好而洋洋得意、歌功颂德，更不能由于销量差而一味灰心丧气、自我批评检讨。

第二，写年度工作总结不能被动、被指使地去写，而应该是主动地、积极地、在全面统计分析年度市场管理运营情况的基础上深刻自省、挖掘存在的问题、提炼工作中的亮点，然后有的放矢地提出新年度的营销工作规划。只有这样才可能保障市场工作稳健可持续性发展。

专家支招：

年终总结必须具备的五大要素

要素一：靠数据说话

区域经理的年终总结一定要依靠数据来说话，对各种市场销售数据进行科学、合理、缜密地分析。

1、要列图表来说明：销售任务、实际达成、销销任务完成率、市场费用使用、费率等。

2、如果条件允许，还可以再细化一下，把市场费用使用占比分析一下，总结各项费用使用占比是否合理，哪一项超出预算等，为来年营销方案提供依据。

3、要对于往年同期的销售增长情况，分析并总结同比增长或负增长的原因。

4、要对区域市场内各产品品类销售情况进行分析。最好是把所有单品的销售数据及占总销售比计算出来，然后用波士顿矩阵分析一下哪些是金牛产品、哪些是瘦狗产品、哪些是明

星产品、哪些是问题产品，并根据产品销售结构制定明年的产品推广计划。

要素二：渠道管理方案

渠道管理是区域经理日常工作的重中之重，因而在做年终总结时，这块的内容非常重要。

1、对经销商团队、新开市场、空白市场资料整理。（见图一）

首先，分析各经销商所在市场规模、经销商现代理的其它品牌，其公司管理、资金周转、物流仓储、业务团队等资源配置，及如何能最大化调动利用经销商资源。

其次，要作表列出各经销商回款贡献及区域销量占比；与各经销商的客情、管理激励、配合执行进行分析；对客户对品牌的信心及重视度进行评估；要对区域内样板市场或重点市场经验总结。

由于经销商大多同时代理多个品牌，对所代理的各个品牌投入的资源是不会一碗水端平的，经销商的执行力及配合度很多时候决定了市场成败。

图一：某区域经理制作的经销商评估表。

2、对直营ka及重点零售客户进行分析：

做此项分析时要紧紧围绕终端10要素：合同费用、促销员、陈列、促销活动、分销(条码、配送、库存等)、价格、利润、零售额、终端形象建设、赠品物料及助销道具等进行分析。

值得注意的是，在分析的过程中，要对所在区域的各ka系统及重点零售网点进行梳理，理整历年来的供销合同及当年产生的各项费用，进行财务分析。许多区域经理往往会因为ka

费用投入不合理而销量不理想，因费用超标而拿不到奖金，所以费用管控是操作ka的重中之重，年底对终端费用进行细致的财务分析很关键。

3、对分销网络布局及有效网点统计分析。

这本是一种日常工作，但在做年终工作总结时再把各类渠道网点资料分种类、分区域、分级别从新梳理一遍就会发现很多新的问题和新思路。

4、对今年全年促销方案进行总结评估。

评估内容应包括三个方面：首先总结今年的促销情况，包括特价、套装、赠品、路演、订货会、铺货行动等方面；其次，根据明年的渠道拓展目标，设计出明年的渠道网络架构图，制定相应的渠道推广方案；第三，根据各ka全年促销档期表制定出明年的促销计划。

要素三：团队管理措施

团队管理措施应包括三个方面：

第一、现有业务团队组织架、分工协作及岗位职责。

第二、属下员工当年的突出成绩及工作表现点评，人员晋升或调整计划。

第三、团队日常行政管理、表单跟进、培训提升等方面进行总结。

要素四：竞品表现及应对措施

知己知彼才能百战百胜，做为区域经理必须时常关注竞品动态，在做工作总结时附上竞品动态分析及区域市场战术调

整建议会使工作总结显得更专业。

例：区域经理小王在做年终工作总结时顺带附上了一张“市场竞争品信息调研表”。（见图二）

图二：市场竞争品牌信息调研表

- 1、加大终端费用投入，抢占终端陈列及促销资源，利用现有较高市场份额和费用预算打造终端壁垒。
- 2、开发优惠套装进行促销阻击竞品低价策略。
- 3、斧底抽薪，将客户订货会提前一个月举行，并加大订货奖励，将渠道商的钱全圈回来，不给竞品可乘之机。

这一举措受到公司领导的好评，因表现突出，小王很快被直接提升为市场部经理。

要素五：对公司发展的建议

对公司直提出一些合理化的建议，是区域经理应尽的义务，但一定要在指出问题的同时给出解决方案，不要直接把问题扔给老板，同时要着眼全局，决对不能仅站在自己的立场上考虑问题及发牢骚。

例：区域经理小赵对公司提出关于经销商管理的建议。

议题：为何经销商库存很小却不回款？

原因分析：

- 1、不是经销商没有钱，而是资金被其它品牌套住。
- 2、为了保持最小库存，减少资金占用，降低运营成本，确保流动资金。

3、挟回款以令业务员!跟公司要政策。

4、销售利润足够丰厚，但缺少胡萝卜加大棒的回款政策，即完成回款没有奖励，完不成回款没有处罚，经销商欺软怕硬。

竞品启示：

竞品l的销售毛利只有我们的一半，但完成回款任务月返2.5%、季返模糊奖、年返4%，一年之中有两个月完不成任务取消经销资格，所以l的经销商使着劲的打款。譬如：泰安l的经销商月出货30万，其库存有80多万，仍给l回款40万；而我司终端产品月出货20万，其库存却只有11万，还没钱回款。这充分说明了经销商对于我司的回款既无动力又无压力。

解决方案：

1、跟经销商说明市场投入政策是跟据回款来决定，没有回款就没费用，今后各市场部申请费用必须附加说明本月最低回款及计算费率。

2、给出经销商一个合理库存标准，即满足2个月出货的库存，低于两个月出货周转库存就必须进货。

3、杜绝个别业务员为了拿到奖金，一个月不回款，一个月猛回款。

4、给经销商施加压力，季度回款完成率低于80%给予处罚，低于50%取消资格或缩小经销区域。学习蒙牛的三级火箭理论，经销商就是用来回款和做客情的，不能适应新的形势需要就要丢弃。回款差的市场部业务员要有意向客户储备名单。

5、希望公司适当调整出货政策a适当提价转变为提升期货返利，以吸纳经销商回款;b拿出部分市场费用做为渠道进货激励。

最终，该公司听取了小赵的建议，出台了经销商回款梯度奖励政策，在xx年下半年经济危机的市场环境下，整个公司连续三个月回款完成率120%以上，经销商与公司绑在一起齐心协力共渡难关。

开会做工作汇报如何汇报篇五

无论是单位还是个人，无论办什么事情，事先都应有个打算和安排。有了计划，工作就有了明确的目标和具体的步骤，就可以协调大家的行动，增强工作的主动性，减少盲目性，使工作有条不紊地进行。同时，计划本身又是对工作进度和质量的考核标准，对大家有较强的约束和督促作用。

计划对工作既有指导作用，又有推动作用，搞好工作计划，是建立正常的工作秩序，提高工作效率的重要手段。

一个管理干部通过工作计划，利用可以使用的资源，统筹规划，按照事先设定策略、方法、完成时间与要求，完成各项工作目标。这就体现了你的管理水平与能力。

工作有两种形式：

一、消极式的工作(救火式的工作：灾难和错误已经发生后再赶快处理)；

二、积极式的工作(防火式的工作：预见灾难和错误，提前计划，消除错误)。

写工作计划实际上就是对我们自己工作的一次盘点。让自己做到清清楚楚、明明白白。计划是我们走向积极式工作的起点。

个人的发展要讲长远的职业规划，对于一个不断发展壮大，

人员不断增加的企业和组织来说，计划显得尤为迫切。企业小的时候，还可以不用写计划。因为企业的问题并不多，沟通与协调起来也比较简单，只需要少数几个领导人就把发现的问题解决了。但是企业大了，人员多了，部门多了，问题也多了，沟通也更困难了，领导精力这时也显得有限。计划的重要性就体现出来了。

有了工作计划，我们不需要再等主管或领导的吩咐，只是在某些需要决策的事情上请示主管或领导就可以了。我们可以做到整体的统筹安排，个人的工作效率自然也就提高了。通过工作计划变个人驱动的为系统驱动的管理模式，这是企业成长的必经之路。

开会做工作汇报如何汇报篇六

承保是保险公司经营的源头，是风险管控、实现效益的重要基础，是保险公司生存的基础保障。因此，在xx年度里，公司将狠抓业管工作，提高风险管控能力。

- 1、对承保业务及时地进行审核，利用风险管理技术及定价体系来控制承保风险，决定承保费率，确保承保质量。对超越公司权限拟承保的业务进行初审并签署意见后上报审批，确保此类业务的严格承保。

- 2、加强信息技术部门的管理，完善各类险种业务的处理平台，通过建设、使用电子化承保业务处理系统，建立完善的承保基础数据库，并缮制相关报表和承保分析。同时做好市场调研，并定期编制中、长期业务计划。

- 3、建立健全重大标的业务和特殊风险业务的风险评估制度，确保风险的合理控制，同时根据业务的风险情况，执行有关分保或再保险管理规定，确保合理分散承保风险。

随着保险市场竞争主体的不断增加，各家保险公司都加大了

对市场业务竞争的力度，而保险公司所经营的不是有形产品，而是一种规避风险或风险投资的服务，因此，建设一个优质服务的客服平台显得极为重要，当服务已经成为核心内容纳入保险企业的价值观，成为核心竞争时，客服工作就成为一种具有独特理念的一种服务文化。经过xxxx年的努力，我司已在市场占有了一定的份额，同时也拥有了较大的客户群体，随着业务发展的不断深入，客服工作的重要性将尤其突出，因此，中支在xx年里将严格规范客服工作，把一流的客服管理平台运用、落实到位。

1、建立健全语音服务系统，加大热线的宣传力度，以多种形式将热线推向社会，让众多的客户全面了解公司语音服务系统强大的支持功能，以提高自身的市场竞争力，实现客户满意化。

2、加强客服人员培训，提高客服人员综合技能素质，严格奉行“热情、周到、优质、高效”的服务宗旨，坚持“主动、迅速、准确、合理”的原则，严格按照岗位职责和业务操作实务流程的规定作好接、报案、查勘定损、条款解释、理赔投诉等各项工作。

3、以中心支公司为中心，专、兼职并行，建立一个覆盖全区的查勘、定损网点，初期由中支设立专职查勘定损人员3名，同时搭配非专职人员共同查勘，以提高中支业务人员的整体素质，切实提高查勘、定损理赔质量，做到查勘准确，定损合理，理赔快捷。

4、在xx年6月之前完成“秘书工作”营销服务部□yy营销服务部两个服务机构的下延工作，至此，全区的服务网点建设基本完善，为公司的客户提供高效、便捷的保险售后服务。

根据xxxx年中支保费收入“秘书工作”xx万元为依据，其中各险种的占比为：机动车辆险85%，非车险10%，人意险5%□xx年度，中心支公司拟定业务发展规划计划为实现全年保费收入

“秘书工作”xx万元，各险种比例计划为机动车辆险75%，非车险15%，人意险10%，计划的实现将从以下几个方面去实施完成。

1、机动车辆险是我司业务的重中之重，因此，大力发展机动车辆险业务，充分发挥公司的车险优势，打好车险业务的攻坚战，还是我们工作的重点□xx年在车险业务上要巩固老的客户，争取新客户，侧重点在发展车队业务以及新车业务的承保上，以实现车险业务更上一个新的台阶。

2、认真做好非车险的展业工作，选择拜访一些大、中型企业，对效益好，风险低的企业要重点公关，与企业建立良好的关系，力争财产、人员、车辆一揽子承保，同时也要做好非车险效益型险种的市场开发工作，在xxxx年里努力使非车险业务在发展上形成新的格局。

3、积极做好与银行的代理业务工作□xxxx年10月我司经过积极地努力已与中国银行、中国建设银行、中国工商银行、中国农业银行、福建兴业银行等签定了兼业代理合作协议□xx年要集中精力与各大银行加强业务上的沟通联系，让银行充分地了解中华保险的品牌及优势，争取加大银行在代理业务上对我司的支持与政策倾斜力度，力求在银行代理业务上的新突破，实现险种结构调整的战略目标，为公司实现效益化奠定良好的基础。

开会做工作汇报如何汇报篇七

您好！首先借此机会向学校领导和全体教职工对我工作的一贯支持和帮忙表示衷心的感谢。

提高理论水平是做好工作的基础，平时注重把学习摆到重要位置，学习相关法律法规，关心时事政治，积极参加学校党总支组织的`各类学习考察活动，努力提高自我的业务素养。

作为总务副主任能认真履行职责，身体力行，积极配合总务主任做好后勤各条线的管理工作。在学校党总支、校长室的领导下，紧紧围绕学校“规划”的实施和总务处工作计划以及教育教学工作的需要，带领全体后勤人员较好地完成了各项常规工作。同时，我们在队伍管理上以抓制度落实、抓岗位职责为原则。提倡团队协作精神，奉献精神，树立全心全意为教育教学服务和服务育人的思想。总务各部门在做好本职工作的同时积极配合完成了学校开展的各项大型活动如：各类教学展示活动、国家级考试试区、区教育局在我校召开的各类会议等活动的筹备和布置工作。

强化国资管理是学校后勤管理工作中的一个重要方面，我们坚持每年一次财产清理，及时做好报损报废工作，做到帐物相符，学校资产管理工作中被评为xx区教育局系统先进单位。

在学校工程维修及设备配套工作中积极配合总务主任工作，根据财政预算项目和学校工作特点，努力抓住时间接点合理安排，到xx年底相继完成了车辆更新、教师及学生宿舍（包括xx班学生宿舍）空调器的更新、实验室装修工程、实验室仪器设备的采购、专用教室及心理咨询室的装修工程、专用教室设备采购、运动场维修工程、科技馆装修工程等的采购、验收和审计请款工作。xx年财政预算项目目前已经在按计划实施，其中视频监控更新项目已经完成招投标工作，争取在暑期中完成。为学校教育教学工作的有序开展供给了后勤保障。

学校安全工作关系到社会的稳定，关系到学校教育教学工作能否正常开展，它的职责重于泰山，必须常抓不懈，警钟长鸣。我校作为xx市寄宿制高级中学又是xx区安全保卫重点单位，我深感职责重大。本学年度在区企保协会、区公安局内保科、菊园新区派出所、区教育局和学校领导的关心指导下主要做了以下工作。

- 1、学校安全工作紧紧围绕学校安全这一主线，经过内保工作

会议、互访等形式加强与上级主管部门和兄弟单位的联系交流，及时安排好节假日的行政值班和做好相关资料的整理，使得各项工作有序开展。

2、配合学校安全职责制的实施，完成了学校内部安全工作三级职责签约。

3、随着xx地区汛期的到来，协助总务主任一齐提前布置并完成了对学校各建筑房顶下水道的清理疏通。

4、作为区消防安全重点单位，结合新消防法的实施。在平时的的工作中，认真贯彻有关文件精神，坚持以防为主、防消结合的原则，认真做好每月一次校内消防设备，疏散通道的安全检查，发现问题及时解决。及时做好台账记录和相关信息上传工作。

5、把好学校门卫关是维护学校安全的有效措施，我们认真贯彻落实了xxx市教委、区教育局的有关通知精神，对外来车辆、人员进出学校严格办理出入登记手续。

6、主动加强与上级主管部门联系，结合社会上出现的各类诈骗等刑事案件动态，采用张贴、发放宣传资料等形式进行宣传。与xx联系落实采用展版形式对学生进行交通法规及交通安全的宣传教育。

7、根据上级要求积极配合学校及学生处工作，联系菊园新区派出所干警来校对全体师生进行“防诈骗”讲座及学生寒、暑假期间的安全知识讲座，提高了广大师生的自我防范本事。

作为学校工作人员，不管处在那个工作岗位，人人都是德育工作者。为此，我能以较高的师德行为规范约束自我，努力做到为人师表。在与新疆班学生结对工作中，异常是她（他）们刚到预科班学习时，我经常利用休息时间找他们谈心，帮忙他们解决生活上和学习上存在的困惑，使他们都较快地融

入到了新的学习和生活环境中。每逢新疆部组织学生外出活动或返疆返校，我都能够放弃休息积极参与工作。

回顾过去，展望未来。新的工作任务在等待着我们。作为总务副主任只要在这个岗位一天，我都将尽自我所能，协助总务主任努力将工作做得更好。我明白在以往的工作中还存在着许多不足，真诚地期望大家给以批评帮忙，让我们携手共创xx一中完美的明天而努力。

多谢大家！

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

开会做工作汇报如何汇报篇八

写工作计划要求简明扼要、具体明确，用词造句必须准确，不能含糊。那么工作计划如何写呢?下面是小编整理的几篇工作计划范文，欢迎大家阅读参考。

在门店日常管理中，往往会出现员工无所事事、效率降低的情况，但管理者又不知如何下手改善!其根本原因就在于工作计划制定出了问题。

要更好地落实员工周、月计划，制定时建议注意以下要素。

一、确定周计划的时间。

是从周一到周日，还是从周六到周五，这要根据公司是如何进行考核与管理的；在每一天中包括白天与夜晚，尤其是周一至周五，周六、周日的要单独制定。

二、周计划的内容。

周计划的内容应包括工作、学习、与生活三大部分，尤其是生活中的家庭、聚会、旅游等都要安排进去，特别是周六与周日是如何利用的，当然这部分是个人所掌握的。

三、按事情的大小、重要性进行排列。

一定要分清主次，同时对完成的工作可分为自己独立完成、需配合完成、别人完成等不同的类别，必须完成的一定要完成，一定要有工作台帐或工作任务清单。

四、按每天进行排列。

也就是要将这些事情安排到这7天中去7天的时间很短，一过周三，一周很快就结束，所以每天都要有一个日计划，要有日工作清单，这样与周计划可以相结合。

五、特别时间安排。

其实作为领导的大部分时间是安排及沟通，尤其是对上与对下都要及时地沟通，只有去沟通才能解决问题，问题的积压与不理解都是沟通不到位的问题。

六、周计划的检查。

每周三下午或周四上午一定要再检查一遍，看是否完成以及完成的怎么样？如果完成不好，那么就要采取措施，决定周六、周日是否加班，周计划是必须要保证完成的。

七、周计划的奖一般对周计划没有奖罚。

因为没有考核，所以应该对周计划制定相应的奖罚措施，一是对完成好者要奖，二是完成不好者要罚，并与月考核进行挂钩相连，并进行总结。

八、周计划的开会汇报不要超过1个小时，在会上不要对具体问题展开讨论，会后再专题讨论解决。

周会一般是互相交流与碰头，领导将各部门的事情、工作清单再安排理顺一遍，并结合月计划强调重点及问题的解决，所以会议不能太长。

开会的时间大多在周五下午、周六或周一上午，不论什么时间，如何有利于工作的强力推进都是可以的。

九、注意避免周计划制定时的问题。

1、抓不住重点与必须要完成的工作。

2、分工不清不知道谁来完成。

3、数字目标不清晰。

4、走过场，在一起说说而已，或者报上去没有检查。

5、与月计划中的周计划没有很好地结合。

6、工作任务量过大，根本就完不成，造成周计划经常落空。

7、部门经理是要最清楚一周每天的工作，而且每一个员工也要清楚每天都需干什么，同时部门经理也要有效管理好自己的主管领导，请求支持与配合的工作。

8、对事情的处理要能够统筹，不能就事论事，往往可能会有一些副作用的伴生，要统筹解决好。

1. 员工的心态调整问题

由于开业前工程改进问题比较多，员工的工作量相对比较少，致使员工形成一种散漫的心态，在开业以后大部分的员工心态还未能及时调整过来。

2. 客房的卫生质量

经过这一周对ok房的检查，发现在客房质量还存在一些细节问题，以至于影响整个ok房的质量。

3. 做房的流程

在跟进做房时发现员工没有严格的按照客房的工作流程进行，使得员工在时间和体力上都比较消耗。

4. 工作车上物品的摆放及工具的清洁

发现员工的工作车上物品摆放没有按照标准进行摆放，如：无干湿抹布的区分；在下班后没有及时对工作车上的工具进行清洗。

针对上周工作中出现的不足现对本周进行计划：

1. 尽量做好与员工之间的沟通与交流，帮助员工调整好心态，使员工尽快投入到工作中去。
2. 加强对员工的岗位培训，严格按照客房的卫生标准进行做房。
3. 继续跟进做房，发现问题及时与员工进行沟通讨论，严格按照客房的工作流程进行工做。
4. 随时检查员工的工作车整理及物品摆放，下班后检查工具

的清洗及摆放。

开会做工作汇报如何汇报篇九

本部门各干部职工积极响应和落实“慵懒散”治理专项工作，通过自查自纠的方式剖析和改正自身存在的慵、懒、散问题。并对如何改正自身存在的慵、懒、散问题提出了良好的建议和措施。

一、关于作风建设工作。

各干部职工努力端正对生活、工作的态度，从自身做起，树立良好形象，不断加强政治理论和业务知识的学习，提高自身工作能力和业务水平。坚决杜绝业务不精、能力不强、避重就轻、得过且过的“庸”的行为；不作为、慢作为、乱作为的“懒”的行为；重权轻责、自由散漫、谋人不谋事的“散”的行为。

二、关于廉政建设工作。

血的教训唤醒我们血的警醒。搞好廉政建设，“只打雷不下雨”不行，光靠“和风细雨”式的说服教育也解决不了问题，必须“刮大风”、“打大雷”、“下大雨”。对贪腐问题真正做到不贪污受贿，不吃拿卡要，不有意刁难，不消极懈怠。在源头上筑牢拒腐防变的思想道德防线，增强廉洁自律意识和拒腐防变能力，在公司形成立党为公、秉公用权、廉洁务实的良好风气。

三、上班纪律问题。

严格按照公司的作息制度，按时上下班不迟到早退。对于有事必须向领导请假批示，真正做到严于律己。对于违反纪律

的严格按公司的有关规定予以处理。

四、是关于信访问题。

按照首问负责制的要求，谁经办谁负责，无人经办的，谁接待谁负责。

五、工作衔接问题。

涉及工作有交接的，必须搞好资料的移交和相关情况的说明。对移交之前的事情仍用移交前的经办人和部门负责人负责，移交后的由接交的经办人和部门负责人负责。涉及交地工作，存量地的由经办人和部门负责人负责，经营一部负责督办；新征地的由经办人和部门负责人负责，经营一部负责督办。

六、关于储备地块和新征地块的管理问题。

负责；关于规划测量、土管测量、土地评估和规划咨询工作。以后凡涉及以上四种类型的，必须先由储备中心办公室开出委托书并登记后才予认可。此项工作请梅主任与国土和规划部门搞好衔接，王芳同志拟定好委托书和登记表格。

七、关于程序办理工作。

八、关于集体活动的纪律。

对于公司组织的会议和活动必须按时参加，并严格遵守会场和活动纪律。同时，储备中心建立周学习制度，每周五下午进行集中学习。另外，对抽调人员所在单位通知的会议和活动应该积极参加。上班不要玩与工作无关的qq聊天和游戏娱乐。办公室要做到干净整洁，桌面摆放有序，资料归集齐全。下班后，要做到人走灯灭，空调关，电脑闭。

通过此次学习各干部职工获益颇深，认识了自身的问题并积

极改正问题。部门上下团结一致，呈现出了一种健康、上进的精神面貌。

土地储备中心和经营一部

开会做工作汇报如何汇报篇十

尊敬的各位领导及各位家人：大家中午好！

- 1、业务技能的掌握（菜单规范的填写、买单程序、应知应会和细节的塑造等）。
- 2、企业文化的了解及运用（服务文化、应知应会、公司的发展史及历程、包括现阶段公司的发展方向等）。
- 3、利用业余时间组织饭店员工活动并让饭店员工懂得团队的的凝聚力、向心力 从而使团队更有配合度和默契度。

目的：让饭店员工了解公司的发展，参与到公司的成熟体系当中，在此基础掌握熟练的业务技能并把xx鹅火锅的文化正能量传递给每一位消费者，让其懂得“养生从喝汤开始”。

- 1、针对饭店员工的上班状态以谈心的方法（鼓励、情感）做一了解并达到调整心情微笑服务。
- 2、从店面出发，以饭店员工为基础，让饭店员工提出店面不足之处，并参考其意见作出改善，（目的是让饭店员工能够参与到管理当中来，以店为家、以店理家）。
- 3、了解饭店员工和客人之间的沟通情况，并及时的把客人的一些问题整理出来作为术语加以培训以运用到服务当中来。
- 4、对有潜力、有管理方面意愿的饭店员工重点培养，作为店面的标兵，为公司内招铺垫基础。

目的：让饭店员工知道公司、店面是一家，让饭店员工能够更有归属感和依赖感，充分挖掘其潜力，为公司所用。

1、外部营销（主要以券的形式对写字楼、行人、车辆、商铺、学校、小区等对外发放并定期做以总结）

2、内部推销（在上课期间多向客人宣传鹅文化，多向客人介绍产品即酒水、热饮、凉菜、飞饼、咸鹅等）

目的：向外宣传鹅文化，让更多的食客们了解企业、了解公司、了解我们的养生火锅，通过内外营销达到锻炼饭店员工的交际能力，引进新客户的目的并同时增加客源基数达到增加营业额的目的。

1、节能降耗；树立节能降耗的意识，更加注重对物品的管控，合理的利用好资源，以我为本，从点滴做起，为店面毛利润的提高努力！

2、向店长学习，了解并学习报表的分析，给自己的店面试着去作出评估，用数字说话，给店面提出合理化建议。

3、培养饭店员工的创新能力，做到你无我有、你有我优，向“服务”和“质量”进发，让饭店员工更多的参与到管理当中来，从管理的角度去服务客人，从家人的角度去关怀客人。

4:卫生：从个人做起，让饭店员工从仪容仪表做起，饭店员工定期做好卫生管控，管理者及时监督，并把奖罚制度贯彻下去。

5：多组织饭店员工安全隐患的培训，在自身安全的同时，关怀到客人的身体安全、食用安全以及店面安全。

在新的一年里我想在现有基础上更加努力，像公司看齐，走

向更高的平台！祝愿公司14年更加辉煌，能够手牵手、心连心把老鹅汤变黄金！