

2023年幼儿园班级活动教案运动会 幼儿园活动教案动物运动会(实用5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。那么，报告到底怎么写才合适呢？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，我们一起来看一看吧。

文员工作报告篇一

1. 人员的招聘(各部门的人力需求按招聘流程进行发布)
2. 新进人员的入厂和离职人员的出厂手续之办理及个人档案的建立与管制(电脑化)
3. 宿舍的安排及管理(每月进行评分)
4. 新进人员的教育训练(公司的厂纪厂规)
5. 负责全厂人员异动(转正、升职、调动、降职等各项手续办理)
6. 劳动合同的签核，工伤、社会保险资料的申请及办理
7. 核对并输入加班单及统计汇总，月初统计上月的全厂人员出勤分发至各部门核对，并以相关报表整理核对交至财务室(如加班统计表、出勤表、奖惩统计表、外宿人员统计表、新进/离职统计表)
8. 每日、月对全厂职员工的考勤工作(每日考勤日报表、每月人力流动统计表、请假，迟到，旷工，奖惩手续办理、每日进行对全厂人员的查卡、监卡等)

9. 内部公(通)告的处理及张贴回收(a□b□c公告)

9. 对各类资料进行签收，整理并分类归档(厂内程序文件、内部联络单、外部联络单、会议资料、各类培训资料、考勤资料、人事异动资料等分类整理)

10. 月底新工卡及饭卡的发放及配合财务薪资发放

11. 做好文员工作总结报告，承办上级临时安排各项工作

在职期间,我一直在做上述各项人事文员的工作,我要求自己:做好文员工作计划,保持优点,改正缺点,充分体现自己的人生价值,为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

文员工作报告篇二

我国著名外科专家裘法祖说过：“德不近佛者不能为医，才不近仙者不能为医”。他在接收中央电视台《大家》栏目采访时曾说“德比才还要紧”。裘老对医德的重视是他一生的工作总结，也是对广大医务工作者的希望和鞭策。我希望全院广大干部职工要以裘老为榜样，牢记“防病治病，救死扶伤，实行革命人道主义精神，全心全意为人民的健康服务”的行医宗旨，树立“一切以病人为中心”的服务理念，爱岗敬业，乐于奉献。各科室要认真组织思想政治和法纪法规教育，引导员工树立正确的世界观、人生观、价值观，养成以法行医、廉洁从医的自觉性和拒腐防变能力，全面提高专业技术水平和职业道德水平，推动我院工作不断向前发展。

长期的实践经验告诉我们，医德医风建设必须一手抓建，一手抓纠，在树正气的同时刹歪风，否则歪风就难以遏制，医德医风建设的成果就无法保证。在这次专项整治活动中，我们要从以下两方面为重点：一是以纠正医药购销领域的不正之风为突破口，加强对药品采购，设备购置的专项治理，在

药品购销活动中，发现药品销售商有不规范的促销行为，就立即中止该家的进货渠道；大型设备和医疗器械的引进，做到在充分论证的基础上实行集中招标采购，努力堵住滋生腐败的源头。二是对收受回扣、红包、开单提成和乱检查、乱收费等损害群众利益的突出问题加大整治力度。如规定临床用药连续3个月保持前10名的药品，对用药前10名的医生，临床科室药品使用比例超标的等，要查找原因，如有不正常的因素存在，应予以停药，对医生进行警示训勤或予以重罚。对当时难以谢绝的红包、礼品必须于24小时内上交医院行风办及时处理，对无正当理由逾期不报告、不上交的视同收受“红包”处理等。只有规范好诊疗行为，才能切实的减轻患者负担，提高患者的满意度。

遵循服务至上原则，确立一切为了患者的服务理念，树立起优质服务、优质医疗的思想和爱岗敬业、奉献医院的品德，向社会提供良好的医疗服务不仅是当前医院的发展方向，也是加强医德医风建设的重要内容。目前，我院仍然存在少数工作人员对病人接待不够热情，服务不够周到，解释不够耐心，帮助不够及时，语言不够文明等现象。在这次活动中，我院要在方便患者、服务患者，提高患者对医院的满意度上下功夫，强化服务意识，改善服务态度，提高服务质量。全院干部职工要坚决杜绝对待病患者表情冷漠、态度生硬、语言粗鲁，甚至发生顶撞、训斥、刁难、推诿病人的现象，切实遵守职业规范和职业操守，提高医院在社会上的声誉，增加医院对社会的吸引力。

要确保专项整治活动取得切实的成效，我们要解放思想，创新思维，多措并举来推进医德医风建设。一是健全教育制度。规定具体的教育时间、教育内容、教育形式，注重经常性、针对性和实际效果。二是建立医务人员医德档案、热点岗位干部廉政档案和医德医风考评制度。考评结果要和个人的收入、职称晋升和评先评优挂钩。三是要建立出院病人征求意见制度。对医疗全过程进行追踪回访，围绕患者不满意的地方进行整改，对侵害患者利益的问题及时纠正，不让病人带

着不满意离开医院。四是要建立日常考核制度，定期不定期地对质量、效率、行为三大指标进行督查考核，并通过月报形式将督查考核的结果在全院通报，对不满意的限期整改。五是建立院长门诊接待日工作制度。现场办公，接待患者反映的问题，能解决的当场解决，不能当场解决的，集中进行梳理，做到按时、专人落实整改。六是建立举报查实制度。对群众投诉的问题，及时组织人员进行调查、核实，决不护短，遇有问题的严肃处理，并将处理情况反馈举报人。

根据这次专项整治活动的统一要求，我们要加大督导检查工作力度，对于开展活动不积极甚至无动于衷的科室和个人，要追究其责任；要改进督查方式，利用明察与暗访相结合的方式，加强日常督促检查和考核评价，督促每个科室、每一名职工都能积极参与到活动中来，认真参加每个环节的工作，认真整改每一个方面存在的问题，确保医德医风建设年活动取得扎扎实实的效果。要通过开展医德医风专项整治活动，在转变工作作风、医疗作风、服务作风等方面取得明显成效；在规范医院管理、强化院科责任制上取得明显成效；在造就有爱心、有责任感、有事业心的医院职工队伍上取得明显成效；在内强素质、外塑形象上取得明显成效；在大力提高整体服务质量和医疗护理水平，创造优质服务品牌和医院新形象上取得明显成效，从而使我院各项工作逐步达到管理制度化、服务人性化、操作规范化、工作优质化，实现创建群众满意医院的目标。

同志们，医德医风代表了医疗卫生行业的形象，是群众衡量医院工作的重要标尺。加强医德医风建设是全面提高医疗质量的有效途径，良好的医德是提高医疗质量的重要保证。我们要严格按照市卫生局的要求，把这次活动作为促进医院工作发展的良好机遇，以饱满的热情、扎实的工作、鲜明的成效，高质量、高标准的抓好医德医风专项整治活动，并要持之以恒，常抓不懈，常抓常新，努力把活动的实践成果转化为制度机制成果，不断推进我院作风建设、医德医风建设迈上新台阶！

文员工作报告篇三

本人在公司任职前台行政文员已三个多月了，试用期间，自己努力了不少，也进步了不少，认识到这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，到这个大溶炉里慢慢消化，这就是经验。现就自己试用这段时间的工作进行一个简单的总结。

1. 负责公司总机接听、转接电话；来访人员的接待、收发传真，签收快递付款。
 2. 接待面试人员，办理员工入、离职手续。（鞋柜、衣柜的调配与管理）
 3. 考勤管理、饭卡的充值与管控。
 4. 固定资产管理（后期调拨及出、入库工作）（机器设备的盘点及加入台账）
 5. 工衣工服的管理，适当协助管理宿舍问题。
 6. 每月短号及内部通讯录的更新。
 7. 增加宣传栏的更新频率。
 8. 负责粤通卡的管理。
1. 熟悉了公司的工作流程。
 2. 已熟练操作与工作相关的软件系统。
 3. 增强了各方面的工作技巧。

在此期间我不仅可以配合完成好各领导及同事的相关工作，且可以按质按量的独立完成自己的各项工作。

当然，在工作中我也有自己的不足之处，工作不够细心，办事效率不够快等。我会在以后的工作中加以改进，以便更好的胜任我的工作。

就总体的工作感受而言，我很喜欢这里的工作环境，首先是领导的关爱以及工作条件的不断改善给了我工作的动力；其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感。希望借助×××公司这个平台让自己有更好的发展。在此特申请成为力通威的一名正式职员，望领导批准！谢谢！

文员工作报告篇四

我是****年***月到*****有限公司任办公室文员的，主要负责协助主任搞好办公室事务的管理；单位收发文的转发与登记；单位公章的管理；开据单位介绍信；党政工作和档案管理；文字材料的打印和复印；完成单位领导交办的其它临时性工作。几个月来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将工作情况作以简要汇报。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

做好本职工作，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为建筑公司创造价值的办公室文员。

总之，我坚持做好自己的工作，也取得了一些成绩，但距领导的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。

二、进一步强化职责意识。树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

三、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

文员工作报告篇五

能够严格要求自己，坚持四项基本原则，拥护中国共产党的基本路线，方针和政策，认真学习和领会党的精神和重要思想，切实贯彻党的教育方针，与时俱进，爱岗敬业，为人师表，热爱学生，尊重学生，使学生都能够有不同程度的发展。服从学校领导工作安排，不计个人得失，能够做到大事少请假，小事不请假，以校为家，以学校工作为重，常年满工作量。

班主任工作纷繁复杂，事无巨细，除班级管理之外，还要完成学校布置的任务，更要达到育人的目的。尤其我所带的毕业班，我深感责任重大，更是事必躬亲。大到学生的思想动态，学习情况，安全问题，小到打扫卫生，同学纠纷。于是周一到周五，再加上补课，我如一个陀螺连轴转。早操、夕会、班会，到教室，跑宿舍。在思想上，找学生谈话，耐心细致了解学生思想动态；在学习上，注重对学生的学法指

导，设法活跃学习气氛，加强与各科任教师的合作与沟通；在生活上，了解学生生活费用和饮食状况。

另外，还要协调完成学校安排的各项任务。我磨破了嘴皮，操碎了心。数不清每天到班了多少次，记不起每晚多迟才入眠。所喜的是，我的付出在很多方面有了回报。我班总体情况良好。营建了较好的班风学风，无一学生有重大违纪出现，无安全事故发生。当然，我担任了六年班主任，积累了一些经验，也在不断总结和思考。但认为自己的班务工作也有不尽如人意的地方，主要是在于自己在班级管理中有时急躁，方法简单，尤其是针对个别学生的教育未能达到良好的效果。

1. 在备课时，努力钻研教材，精心准备，认真书写教案。
2. 努力提高课堂教学质量，采用启发式和讨论式等教学方法，尽量激发学生的兴趣，争取在传授知识的同时也能提高学生的综合能力。
3. 自习辅导及时到位，耐心细致，对个别学困生课后进行单独辅导。
4. 及时批改作业，全批全改，讲评作业，查缺补漏。
5. 紧张有序地演练备考。在授完新课之后，组织学生系统全面的复习。本学期共组织了8次模拟考试，狠抓考风，注重考后分析。及时批改试卷，讲评试卷。

除日常的班务工作和教学工作外，还认真完成了校风校纪督察值班，防传染病报告以及初三学生体育测试，“三试合一”学生带队等工作。

注重数学教改动态，订阅了大量有关的报刊和杂志，积极参加教育部门组织的各类学习，学到了新的教学理念，使自己在教育教学实践中有了很大的收获。

文员工作报告篇六

c年x月毕业参加工作以来，我已从一名幼稚的学生逐步成长为一名合格的技术人员，经过几年的现场实际工作，我已总结出一套适合自己、适合各工程的施工程序。这几年来我先后从事过湿法粒钡扩建工程、3#煅烧窑扩建工程、1000立方米硫化氢气柜改造工程、静电粉尘回收系统改造工程等多个工程。在上述工程中我从事技术工作，在工作中一直兢兢业业，对待工作一丝不苟，一直奉行科学管理，严格要求施工质量，保证了施工一次验收合格率。在质量管理上我把加强质量终身责任制的管理，明确责任，强化管理责任卡作为施工过程中的重点，这样保证了施工各道工序质量合格，同时加大对质量的日常管理工作，做到本道工序不合格不得进行下道工序施工，保证每到工序受控。同时加强了施工开工前的技术交底、方案的编制和执行监督工作。施工中严格执行各类标准，加强了过程质量控制，实行质量工资制，优质优价，对创建精品工程起到了推动作用。

在成本管理上，在施工前认真做好成本预测，在施工中对成本管理实施动态监控管理，使工程成本始终在有序可控的管理体系下运行。实际施工中禁止现场出现大面积返工现象，合理用料，利旧利废，做到了工程投入量最小，同时加强机具管理，定期进行检查，搞好维护保养，提高综合利用率，保证了长周期运行。

在工程进度管理上针对近几年的工程由于工程期紧，任务量大，材料设备不到货的情况下，为确保控制点施工任务按时完成，我精心组织，搞好施工准备，实行周计划管理，以日保周，以周保月。合理划分施工阶段，采用平行流水作业法施工。在静电粉尘回收扩建工程中由于工期紧，施工作业量大，为按期完工，在工程初期我建议施工作业人员熟悉现场情况，加大预制深度，全装置仪表阀门安装82个，各类焊接管件200个，为了施工高峰期降低工作量，不使仪表正常施工受到限制，我在施工准备阶段提前预制压力表阀门和导压管

路的各个接头，将导压管路、伴热管路敷设到仪表一次点到位，提前做好施工技术准备，为后序施工开展创造了良好的条件。

在强化安全管理上针对全年施工作业时间长、现场施工环境负责，立体交叉作业频繁等特点加强施工现场安全管理工作，强化员工自我保护意识，坚持把安全工作放在首位，加强全员的安全、防火教育，树立人人管安全，人人执行贯彻安全防火规定，做到天天讲安全，天天贯彻安全，天天检查安全。

多年的现场施工过程中我一直以积极的态度发挥自己的长处，积极工作。在硫化氢气柜扩能改造工程中提出合理化建议为该工程节约资金万元，不仅降低了施工难度，提高了施工效率，在工期紧、任务量大、作业条件困难的情况下合理划分各施工阶段，确保了施工质量为提前竣工创造了良好的条件，赢得了甲方、监理等多家领导的高度评价。

上述是我参加工作以来所从事的主要工作，但我从事或介入的其他工作还有很多：如曾多次参与工程的投标工作，工程的预结算管理等工作。在我所从事的各项工作中，都能尽职尽责，积极思考，不断学习新知识，全面、终合的考虑工程施工，圆满的完成了领导所交给的各项任务。多年来我被公司评为十佳青年、优秀员工、撰写的论文、合理化建议、施工技术方案多次被评为优秀作品。

在今后的的工作中我将以百倍的热情迎接新的挑战，继续完善技术发展体系，强化技术创新能力，形成以高、大、精、尖为核心竞争力的技术差别竞争优势，逐步建立完整高效的技术发展体系，形成各项目统一技术管理，分级实施，目标考核，相互支持，资源共享的技术管理体系。