

# 合同变更和补充协议的区别 采购合同变更补充协议(汇总5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。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。

## 本周工作汇报英文篇一

### 一、深入学习政治理论，不断提高政治素养

一年多来，我认真学\_\_方略、\_\_和公司工作会精神、\_\_省\_\_公司关于节能减排的规定等文件资料、\_\_董事长和\_\_总经理在公司抗险救灾抢修复电总结表彰大会上的讲话。进深刻体会了“众志成城、顽强拼搏、不胜不休”的抗灾精神，理解了“办法总比困难多、不屈不挠、艰苦奋斗”的精神，这将是以后工作的强大动力和克服困难的有力武器。

除此之外，我还利用网络、电视、报纸等媒体来了解和学习政治时事，关注社会政治生活，对政治学习的自觉性和积极性都有了很大的提高。

### 二、不断努力学习，提高专业知识

在业务知识方面，我参加了网公司组织的营销工作创新培训和公司组织的营销相关技能培训。除了参加公司组织的各种培训，我也虚心向同方公司和各供电局专业技术人员请教营销信息化、自动化相关知识，并结合工作需要，自主学习信息化、自动化的专业知识。此外，利用周末时间，攻读\_\_大学信息与自动化学院控制理论与控制工程专业工程硕士，在这一年多的时间里，已基本完成了工程硕士阶段的课程学习，使自己的理论知识得到了很大的提高。学习过程中注意总结

收获，并在《\_\_电业》发表文章。

### 三、认真做好本职工作，提升工作能力

#### (一) 营销监控中心建设

营销监控中心是通过对客户服务系统、95598系统、负控管理系统、需求侧管理系统、调度mis□营销现场监控设备等资源的整合，建立了新的营销工作流程监控管理体系，真正实现端到端的管理，全面提高营销服务水平和层次。从年初建设开始，我参与了《云南电网公司营销服务中心系统建设方案》编写完善，建设过程中全程参与协调相关参建单位工作，并承担了监控中心的软硬件设备的日常管理和维护。系统投入试运行后，通过征求各部门意见，编写《营销服务中心系统需完善的内容》，年底组织监控中心验收，参与《\_\_司监控中心后期建设思路□□□\_x营销监控中心运行管理制度》、

《\_\_公司营销监控中心岗位职责》等的编写完善。至今营销监控中心已累计完成功能开发累计73项，其中业务功能63项，数据填报功能10项。在业务功能中，发供电模块23项、需求侧管理15项、营销经营13项、优质服务10项、其它2项。

#### (二) 县级公司“一体化”工作

作为今年营销“三大工程”的全省营销信息“一体化”建设，我参与了《一体化客服系统推广实施方案及业务》、《\_\_电网公司县级供电企业营销信息“一体化”业务流程规范(试行)》、《\_\_公司县级供电企业营销信息“一体化”电费核算细则(试行)》编写完善。针对“一体化”实施过程中暴露出来的网络问题，参与《云南电网营销一体化网络系统建设项目书》编写完善，并参与组织实施。与现场技术人员一道参与“一体化”客服系统交流会，收集整理各单位对系统的意见和使用过程中的问题，编写完成《一体化客服系统常见问题解答》。目前“一体化”已完成66个县公司689个供电所抄、核、收三大核心模块的实施。

## 本周工作汇报英文篇二

在这一个周里，我们客服部完成了很多工作任务，听从了领导的指挥和安排，做好了每一项工作。在这一个月的工作中，我们每一个员工互相学习，用心地把自我培养的更好，我看到了大家的成长。

在这段工作期间，也查看了我們以前的游戏的客服工作。相对来说不是很完善，可能我們之前的公司没有相对重视这个部门，从这段工作时光来看，虽然此刻只有我一个人，但有些时候当我去咨询的时候，部门的解答不是很详细。可能也是大家都很忙的缘故，但是，我还是期望，当在我们项目开启的时候，客服这边会相应的得到各部门的支持，毕竟客服这边是一个游戏公司对外的窗口，如果这个窗口给人的感觉不专业，效率慢，那么公司所有员工的努力可能会功亏一篑的。所以，我十分期望在员工培训的时候，能得到相关部门的大力支持。关于本月工作，在本周周报里面相对体现出一些资料。具体细节还需要在工作过程中添加。

月工作按照优先级，分为以下几大块。我自我认为，首先要解决的是整体客服培训的一周资料大纲（并按照需要与部门配合进行有必要的改善）、细化培训大纲的资料（和有关部门沟通）、和游戏论坛那边共同推进工作并整理细化提案操作流程、配合开发策划部门进行客服工具的完善工作。剩余琐碎的表格与试卷考核等工作会抽时光完成。

至于公司临时安排的工作，看资料的多少，来决定本月计划内工作是否能够全部完成与完成的比例。

客服部是公司的部门之一，承担着它本该承担的职责和工作，让公司能够更好的发展。

# 本周工作汇报英文篇三

## 一、日常活动中的体现

- 1、幼儿生活活动时，老师时刻跟随，以免上厕所滑倒摔伤，幼儿洗手时不玩水，喝水时注意开水的冷热，避免烫伤。
- 2、告诉幼儿不乱动电器、电源、活动时不推不挤，来园向老师问好，离园时说再见，使老师心中有数，以免幼儿丢失。不随陌生人离开或擅自离园，了解自救办法，告诉幼儿识别特殊号码的用途，(如：110、119、120)。
- 3、进餐时的安全卫生，要求幼儿安静进餐，避免食物呛入气管，被热菜、热汤烫伤。午睡时不蒙头睡觉，并检查幼儿是否带有异物(发夹、扣子、珠子、拉链等)，发现并及时处理。
- 4、户外活动时，不挤、不推、不追打，注意幼儿的衣着是否整齐，鞋带是否系好，以防摔跤。
- 5、幼儿离园时，陌生人接着幼儿时仔细了解情况，在家长允许的情况下方可放入。老师离园时检查教室各个地方是否留有安全隐患和幼儿滞留，发现后即时处理。

## 二、家长工作中的体现

- 1、向家长宣传安全教育的重要性，以及幼儿园的安全教育活动，请家长积极配合幼儿园做好安全教育工作和安全防范工作。
- 2、让家长配合班级安全教育活动的开展，告诉幼儿一些安全知识以及一些防范措施，如：熟记家庭住址，电话号码，训练引导幼儿识别方向，告诫幼儿不要轻信别人。

教师工作中的体现：

1、教师有很强的安全保护意识，加强责任心，时刻把安全工作放在首位，保证每个幼儿的安全。

2、及时排除班内不安全隐患，检查教室每一个角落，将危险物品放在幼儿触摸不到的地方。

3、经常利用一日生活中的各个环节，对幼儿进行安全教育，培养幼儿初步的安全意识及自我保护能力。

总之，把安全放在首位，对孩子要做到：放手不放眼，放眼不放心。我们将尽自己的一切能力保护好幼儿，防止事故的发生，促进幼儿健康成长。

## 本周工作汇报英文篇四

1、推行禁零活动。各班同学都积极行动起来，不带零食来学校，我们的校园里焕然一新，操场上、楼梯间、花坛里没有了令人讨厌的塑料袋，我们教室里的垃圾桶再不是堆积如山。上周检查了1——四年级的情况，表现最好的是以下班级：35班、29班、31班、33班。另外，我想再次提醒所有同学：除面包、蛋糕、牛奶、水之外，其余的零食不要带到学校来，寄宿生也是一样，另外，早餐只能在校园外面吃好，面包等只能坐在教室里吃，不能带到室外其他场所。

2、晨读时段，绝大部分的班级纪律很好。任课老师及时到位，指导朗读，各班书生朗朗，学习氛围浓厚。

3、每天早晚，各班学生打扫清洁也很及时、仔细，校园的卫生总体较好，老师们经常带领学生一起打扫卫生，率先示范，精神可嘉。各班中队利用休息时间主动自觉维护校园环境卫生，让校园变得干净整洁。

5、文明礼貌。同学们的礼貌意识增强了，校园中，很多同学都愿意主动的向老师问好。简单了一句“老师好”，就可以疏解辛勤工作的老师身上的疲劳，不信，请你看看老师脸上的笑容。同学们，尊敬老师，从校园文明十字用语开始，请一个同学们回答我，是哪十个字。（请一个学生说）请同学们齐声回答我，校园文明十字用语是哪十个字。每天放学的路上，也请同学们想一想，今天你说了几声老师好。

6、校园的教研风气也很浓厚，学校正在积极开展高效课堂的教研活动，好多教师积极响应，集体研讨，主动听课，体现了互相学习，共同提高的教研氛围。还有许多老师正在装点和充实自己的教学教研，星期五有县教研室的领导来我校指导工作，有我们学校的18班的王老师上了研讨课。

7、我们校园的红哨岗值日生非常负责，每天早早来到学校，站在自己的值勤地点，监督同学们的一天学习、生活。你们是学校一道亮丽的风景线，也是校园文明的维护者，希望你们的工作越来越出色。

春天是播种的季节，同学们每天投入到了紧张充实的学习当中，各方面都得了取得了进步。好的方面我们当然要继续保持，但更重要的是我们必须不断找到自己的不足，在追求完美的道路上寻找新的目标。

## 1、中午用餐。

校园中有个别同学吃饭时没有在教室就餐，而是在校园内别走别吃，严重影响校园环境。另外，个别负责抬饭菜的同学不爱惜学校财产，将桶子放在地上拖，或是将饭菜洒在地上不闻不问。以后希望不要再发生类似事件，如果不小心洒落了饭菜，一定要及时清理好。

## 2、购买零食。

在我们学校禁零活动开展的同时，还有一部分同学，不顾学校的校纪校规，仍然到校门口围墙外购买零食，再次严厉提出批评。杜绝零食，保持健康的肠道，看见垃圾主动捡到垃圾桶里去，还有上楼时脚上的泥土不要带进教室，希望大家都为创造一个优美、和谐的校园的环境尽一份心，出一份力，做到爱校如家。珍惜自己的劳动成果。

### 3、校门口的纪律。

很多同学在学校里有礼貌、守纪律。在大门口更需要同学们严格要求自己，不随手乱扔，因为，在这个时候，学校大门口有很多家长和其他的社会人员在看着我们，每一天，他们都在检阅着同学的行为，在注视着我们学校的形象。因此，为了我们的安全，为了我们的声誉，为了我们学校的形象，请同学们务必管住自己的手不乱扔。另外，请同学们转告自己的父母，学校门口不能停车，尤其是寄宿生，下次学校老师将会在校门口进行清查，看看是哪个班同学家长的车停在校门口阻塞交通，会在校会上点名批评。

### 4、踩踏花草。

我们的校园，绿绿葱葱，春天，正是万物生长的黄金季节，同学们，你们在长高、长知识，花草也需要生长，但校园中有个别同学不顾惜花草生命，只顾抄个近路，这种行为全校师生都鄙弃。这个星期，请校园值日生重点监督，其他同学，也欢迎举报到德育处和值周老师处。

同学们，一年之计在于春，让我们一起珍惜美好时光，努力把今天的每一件事做的比昨天更好！总结完毕，谢谢大家！

## 本周工作汇报英文篇五

一是按要求开展了乡镇领导班子综合分析研判，并填写了《□xxxx年苏木乡镇党委换届综合分析研判情况表》。

二是填写上报《旗市区党委、政府工作部门中配备正职女干部情况统计表》。

三是对干部承担的三项试点工作进行梳理，并填写上报《党建制度改革试点工作情况梳理表》。

一是年轻干部挂职锻炼工作。召开了xxxx年选派年轻干部到基层挂职锻炼动员会，下发了年轻干部挂职锻炼的通知。组织了挂职干部座谈交流会，邀请以往挂职表现较好的干部在会上做了经验介绍，新选派挂职干部就挂职工作进行了现场提问。同时，我们加强了对挂职干部的管理，组织挂职干部加入了qq群和微信群，发放了《挂职干部工作须知》，明确干部挂职期间的相关要求，还对挂职干部报到情况进行了解，督促干部及时到岗。

二是领导班子和干部队伍调研工作。下发了《关于开展领导班子和干部队伍建设工作调研的预通知》，通知乡镇做好调研前期准备工作。

三是编制和职数工作。进一步研究核对副科级以上行政(含参公)和事业单位编制、职数情况，并收集整理各单位的“三定”方案，掌握好干部和编制情况底数，为选干部、配班子、消化超配干部提供详实可靠的依据。

四是党建制度改革试点工作。收集整理好xxxx年年轻干部挂职锻炼工作内业材料，起草《扎兰屯市年轻干部近期培养规划》。

五是核对领导干部个人信息，修改完善干部个人基本情况。

下周我们在认真完成好上级安排和部领导交办的工作任务的基础上，我们还要做好以下几方面工作：一是深入乡镇对领导班子和干部队伍建设情况进行调研。二是继续扎实开展试点工作，起草《挂职干部选派办法》。三是继续开展乡镇领

导班子分析研判工作。

## 本周工作汇报英文篇六

一，营运经理梁倩的工作总结

本周主要工作内容：

了解各店日销售情况，适时掌握各店销售情况。

督促各区经理对店内人员新品知识的培训以及对店面的考核。

了解各店人员状况，协助财务做好店面租金单与缴税事宜的跟踪情况。

为做好办公室的管理，参考北京总部的考勤管理制度试行稿，拟定海盛公司的考勤制度报张总审核后执行。

为了提高办公室的工作效率，按照张总的意思已经招聘好两名文员，一名会计，一名库房管-理-员。库房管-理-员在店内实习5天考核后现已安排上岗，跟库房部熟悉日常工作流程。一名文员刘晓英在店实习三天，因其表现不错，又是周一办公司工作任务量增加，所以已安排上岗，主要工作是协助谭巧娟做好各类报表的统计。另一文员陈冬友现安排在洪湖店实习，已经实习3天，计划是派给加盟部，具体等实习考核过后再做安排。新来应聘的会计李颖已经安排下店实习一周，目前在前进店，具体工作待实习考核后再定。

针对本次会员日总结：

这次会员日当天广东区域直营店的总销售是65256元，比上月下降金额为6062.2元。但是本月店面增加三个，所以总体来说本月会员日没能按预期的超过计划. 这一点需要我们做出总

结。这次会员日部分店面都有增长趋势，但是我们的大店长安店以及湛江店，南海店都在下降，我会更及时的跟各区经理沟通，分析原因，去改进不足，在剩下的十天里，更加努力，才能创造出傲人业绩。我们在会员日这一天的销售，就能足以见证各店面对会员的维护工作的用心程度。

接下来的十天，广东的同仁们定会齐心协力，努力前进，完成任务。

点评：本周的会员日中，前进8378.1，惠沃6803.2，南宁6173.7，南城5830.3，长安5352.4，晋江4851，惠吉3349，前进店未能连续冲过万元，但，其实，整体的销售也能提升起来，给我们看到区域内的绝大部分的店是有潜力可以提升的，销售之本在于人，所以，我们还是要将人的工作抓好，合理的调整，合理的激励制度，合理的管理培训，合理的销售策划，相信在本月剩下的1/3的时间里，能出色去完成本月的总销售任务。

二，东区区域经理助理曾黎的工作总结：

张总：你好！我是曾黎。给你发11月9号到11月15号的总结。

9号-10号去深圳开会。

11号回惠州。

这个月任务现以完成87%，计划在20号完成本月任务。争取做21万！

12号去了吉之岛，当天下了一天的雨，几个店业绩都好差，13号业绩明显回升。

本周与上周业绩相比，惠州店和南城业绩有所提高。吉之岛和上周差不多持平，长安和韶关有所下降，但是在这个星期

一定会追回来的。

巡店员工提出申请：

- 1，吉之岛要2个美导工作牌，一个店长工作牌，和工衣一件。
- 2，长安店：顾客反映瓶子质量不好，我们都说品牌高档，但都是给塑料袋，希望申请多纸袋子。
- 3，南城店：招人不好招，别人一听到底薪那么低就不来了，希望把底薪提高，单提减少，这样好听，也好招人。
- 4，韶关：一直两人上班，也一直没有休息，也天天加班，一直也招不到人，想申请看有无补贴。

点评：从曾黎的工作中，可以看出长江后浪推前浪的势头，自从冯利萍到北京区域代职经理后，曾黎已经能适应现在的工作，希望再接再厉，将东区的销售本月再提一个新高！各店的要求问题，请和营运经理商量后，能解决的，立刻解决，保证店员无后顾之忧。

### 【网络综合-】

无忧考网为大家整理的，供大家参考。

一，营运经理梁倩的工作总结

本周主要工作内容：

了解各店日销售情况，适时掌握各店销售情况。

督促各区经理对店内人员新品知识的培训以及对店面的考核。

了解各店人员状况，协助财务做好店面租金单与缴税事宜的跟踪情况。

为做好办公室的管理，参考北京总部的考勤管理制度试行稿，拟定海盛公司的考勤制度报张总审核后执行。

为了提高办公室的工作效率，按照张总的意见已经招聘好两名文员，一名会计，一名库房管-理-员。库房管-理-员在店内实习5天考核后现已安排上岗，跟库房部熟悉日常工作流程。一名文员刘晓英在店实习三天，因其表现不错，又是周一办公工作任务量增加，所以已安排上岗，主要工作是协助谭巧娟做好各类报表的统计。另一文员陈冬友现安排在洪湖店实习，已经实习3天，计划是派给加盟部，具体等实习考核过后再做安排。新来应聘的会计李颖已经安排下店实习一周，目前在前进店，具体工作待实习考核后再定。

针对本次会员日总结：

这次会员日当天广东区域直营店的总销售是65256元，比上月下降金额为6062.2元。但是本月店面增加三个，所以总体来说本月会员日没能按预期的超过计划. 这一点需要我们做出总结。这次会员日部分店面都有增长趋势，但是我们的大店长安店以及湛江店，南海店都在下降，我会更及时的跟各区经理沟通，分析原因，去改进不足，在剩下的十天里，更加努力，才能创造出傲人业绩。我们在会员日这一天的销售，就能足以见证各店面对会员的维护工作的用心程度。

接下来的十天，广东的同仁们定会齐心协力，努力前进，完成任务。

点评：本周的会员日中，前进8378.1，惠沃6803.2，南宁6173.7，南城5830.3，长安5352.4，晋江4851，惠吉3349，前进店未能连续冲过万元，但，其实，整体的销售也能提升起来，给我们看到区域内的绝大部分的店是有潜力可以提升的，销售之本在于人，所以，我们还是要将人的工作抓好，合理的调整，合理的激励制度，合理的管理培训，合理的`销售策划，相信在本月剩下的1/3的时间里，能出色去完成本月

的总销售任务。

二，东区区域经理助理曾黎的工作总结：

张总：你好！我是曾黎。给你发11月9号到11月15号的总结。

9号-10号去深圳开会。

11号回惠州。

这个月任务现以完成87%，计划在20号完成本月任务。争取做21万！

12号去了吉之岛，当天下了一天的雨，几个店业绩都好差，13号业绩明显回升。

本周与上周业绩相比，惠州店和南城业绩有所提高。吉之岛和上周差不多持平，长安和韶关有所下降，但是在这个星期一定会追回来的。

巡店员工提出申请：

1，吉之岛要2个美导工作牌，一个店长工作牌，和工衣一件。

2，长安店：顾客反映瓶子质量不好，我们都说品牌高档，但都是给塑料袋，希望申请多纸袋子。

3，南城店：招人不好招，别人一听到底薪那么低就不来了，希望把底薪提高，单提减少，这样好听，也好招人。

4，韶关：一直两人上班，也一直没有休息，也天天加班，也一直也招不到人，想申请看有无补贴。

点评：从曾黎的工作中，可以看出长江后浪推前浪的势头，自从冯利萍到北京区域代职经理后，曾黎已经能适应现在的

工作，希望再接再厉，将东区的销售本月再提一个新高！各店的要求问题，请和营运经理商量后，能解决的，立刻解决，保证店员无后顾之忧。

令人心爽神怡的秋风又如约而吹过校园，吹过苍翠欲滴的丹桂、松柏，水光潋滟的映月湖，高大现代的教学楼，绿草如茵的运动场，感觉是那么和谐、温馨。孩子都是一个希望，每一个孩子都有美好的理想和金色的未来，我们会认真地培育、关心每一个孩子，让他们在新文学校这片土地上展翅翱翔，健康地成长！

本周工作小结：

1、周一升旗仪式举行了开学典礼，商校长主持大会，刘校长进行了热情洋溢的演讲，号召全体师生做一个有知识、有智慧的人，刘校长精辟生动的语言、旁征博引的阐述，妙语连珠、感人肺腑。随后，教学处李主任对展翅部的宏志生、市级获奖学生进行表彰，颁发奖学金。我班有王芷央等同学获得奖学金，为班级争光，特此表扬，希望全体同学以他们为榜样，为自己、班级争光。

2、学部举行了集会，学部主任周扬做了开学工作主题报告，部署新学期工作。

3、周二晚上6：30——8：30，学校组织全体师生收看了中央2台与教育部联合举办的《开学第一课》。看到喜羊羊、哪吒走进演播室，孩子们眉开眼笑；看到杨利伟叔叔、李连杰叔叔闪亮登场，孩子们欢呼雀跃；看到敢于承担责任的马鹏飞出现在屏幕上的时候，孩子们的眼泪夺眶而出……这场精彩的晚会让我们深深地懂得了：爱是分享，爱是承担，爱是力量，爱是荣耀。相信孩子们一定会从身边的小事做起，爱同学、爱父母、爱家乡，成长为建设祖国的栋梁之材。

5、班级工作有条不紊地开展，本周调整了座位、进行了卫生

工作轮值。老师们重点对每一位孩子的思想动态、心理方面进行了疏导，密切关注新转来的几位新生，倾听每一位孩子新学期的心声和需求。

1、总体来说，孩子们各方面表现出来的积极上进、勤奋好学的精神风貌值得赞赏。但在内务整理、卫生纪律方面有待加强，就寝铃响之后不能较快地安静，男生的卫生轮值、卫生保洁方面需要加油。个别孩子的劳动观念不是很强，打扫卫生不够积极、认真。

2、本周四检查了男生寝室，有201和202寝室卫生做到较好，以下同学的被窝折叠得整齐，对邓新建、朱嘉盛、杨志康、刘良灿、刘宇轩、刘辉维、黎健、张隆安、文仔露、易宇轩、聂亚雄、李高峰、胡耀威、刘浩鑫、胡翔宇同学提出表扬。

1、完成练习册第一课，并且背诵第一课全文。请认真搜集资料，准备参加下周的口语交际及演讲活动“假期生活汇报会”。可以讲讲假期中的旅游活动，可以说说假期读书的收获，还可以说说其他方面的收获、感受。

2、朗读课文a□b部分，熟记单词cake,like,cold drink,bun,feel hungry.默写26个字母一遍。（尤其是新生一定要注意正确的书写格式，返校后要重默）

## 本周工作汇报英文篇七

一、5月19日，因我馆举行大型婚宴，当天下午就在来馆车辆较多、赴宴人员烦杂、安保人员少的情况下，我们安保部将所有安保人员都调动了起来，全力以赴地做好了车位划分和安全保卫工作。

二、5月20日，按照宾馆管理规定，我们已将各部门上交的备用钥匙入箱存放处理，同时对所有部门钥匙进行了登记编号、

编号等规范管理措施。

三、5月21日，安利公司在我馆举行大型产品说明会，当天下午参会人员高达500多人，集散于大楼各层，情形异常复杂。我们克服一切困难，派专人到现场维持秩序，使安利公司产品说明会在我馆圆满成功举办。紧接着我们根据餐饮部的要求，在21日、22日两天，对餐饮部厨师进行队列和整体规范化等训练，收到良好效果。

四、5月22日，按照总经理指示和要求，我部联系了广告公司、市交警一大队等单位来馆进行实地考察，并对宾馆外围进行了总体规划。经过多方调查、询价，最后确定由市交警一大队对宾馆的停车位划线、安全岛及限速标牌等全面负责制作。为宾馆节约了上千元的开支。

五、5月24日，药业公司、合肥明亮广告会议（信旺、华府）在我馆召开，参会人员较多，我们安保部在岗人员除指挥和管理好车辆外，并派专人到四楼香樟厅，确保做好了此次的安全保卫工作。

六、5月25日，下午六安市电视台播音员毛瑞同志在我馆举办大型婚庆宴会，参加宴会人员和车辆都比较多，加之又是星期天，来往宾客比较繁杂，给安全保卫工作增加了一定的难度。但是，我部为了加大安全保卫工作的力度，把所有休息的安保员都抽调出来，全力以赴确保婚宴在我馆成功举办的同时，也给宾馆树立了良好形象。

存在问题：

1、我们在管理上与领导的要求还有一定的差距。

2、安保夜间值班人员打瞌睡情况时有发生，我部做了严肃处理，

并进行了处罚决定。

下周工作计划：

- 1、继续强化培训工作，重点落实培训计划。
- 2、纠正仪容风气，做好仪容仪表整治工作。
- 3、严格工作纪律，继续强化安保队伍。

## 本周工作汇报英文篇八

一年来，在公司领导的亲切关怀和其它主管的热情帮助下，自己从一个保险门外汉到能够很好的为客户提供保险咨询服务，在自己的业务岗位上，做到了无违规行为，和全司伙伴一起共同努力，较好地完成了领导和上级布置的各项工作任务。以下是本人一年来的工作情况总结。

### 一、努力提高政治素养和思想道德水平

积极参加上级公司和支公司、本部门组织的各种政治学习、主题教育、职业教育活动以及各项组织活动和文娱活动，没有无故缺席现象；能够坚持正确的政治方向，从各方面主动努力提高自身政治素养和思想道德水平，在思想上政治上都有所进步。

### 二、努力提高业务素质和服务水平

积极参加上级公司和支公司、本部门组织的各种业务学习培训和考试考核，勤于学习，善于创造，不断加强自身业务素质的训练，不断提高业务操作技能和为客户服务的基本功，掌握了应有的专业业务技能和服务技巧，能够熟练办理各种业务，知晓本公司经营的各项业务产品并能有针对性地开展宣传和促销。

### 三、严格执行各项规章制度

一年来，无论在办理业务还是其它的工作中，都能严格执行上级公司和支公司的各项规章制度、内控规定和服务规定，坚持使用文明用语，不越权办事，不以权谋私，没有出现被客户投诉的行为以及其它违规违章行为。业余生活检点，不参与不良行为。

### 四、较好地完成支公司和本部门下达的各项工作任务

一年来，能一直做到兢兢业业、勤勤恳恳地努力工作，上班早来晚走，立足岗位，默默奉献，积极完成支公司和本部门下达的各项工作任务。能够积极主动关心本部门的各项营销工作和任务，积极营销电子银行业务和各种银行卡等及其它中介业务等。

一年多来，本人凭着对保险事业的热爱，竭尽全力来履行自己的工作和岗位职责，努力按上级领导的要求做好各方面工作，取得了一定的成绩，也取得领导和同志们的好评。回首一年过来，在对取得成绩欣慰的同时，也发现自己与最优秀的伙伴比还存在一定的差距和不足。但我有信心和决心在今后的工作中努力查找差距，勇敢地克服缺点和不足，进一步提高自身综合素质，把该做的工作做实、做好。

## 本周工作汇报英文篇九

本人于20\_\_年\_\_月\_\_日来公司上班，从事人事行政主管一职，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事行政管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，在这一年的日子里，有幸在公司领导的安排下参加了集团统一组织的

相关业务知识培训，使我快速对公司人事行政工作有了系统的认识，并在工作技能上有了很大的提高。也深深感到企业蓬勃发展的热气，新明人之拼搏的精神。在工作中，我的工作模式上较之前有了新的突破，工作方式有了较大的改变。

据了解，项目公司成立也已三年了，项目公司的运作也已步入正轨。我部门也在公司领导的正确领导下，在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作。行政人事主管工作是以每一年度工作计划为基础，并配合公司的工作重心逐步开展的。

## 一、现结合近一年来工作完成的工作总结如下

首先，完成了跟前任行政人事主管工作的顺利交接；其次，作为行政人事主管，从员工的招聘、面试、推荐到办理入职、转正和辞职等手续中，这些工作不但要求我必须要有较强的责任心，而且在工作时必须细心，还更要有耐心。在同时，人事工作紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。

### 1) 公司人员招聘工作

根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上招聘、各大院校招聘、内部推荐等方法，完成人员招聘工作。完成公司人事档案信息的建立完善、公司人员进出的人事管理等工作。及时并有效的与集团公司联系，20\_\_年度中共办理员工入职\_\_人，办理员工离职\_\_人，另据统计，公司期初员工\_\_人，期末\_\_人，入职\_\_人，离职\_\_人，淘汰\_\_人，未正式录用\_\_人，调出\_\_人，调入\_\_人，劝退\_\_人。据分析，在第一季度人事异动比较大，员工离职率为\_\_%。

主要原因是节后离职流动频繁，业绩欠佳考核指标未通过，

以及各项目公司员工调整造成人员流动性较大。为了降低员工离职率，我部门采取一系列的激励方法及团体活动，有效的降低了二、三季度的离职比例，将员工离职率降低至\_%，综上所述，相比一季度员工离职率下降\_%。现在编员工人数\_人，员工劳动合同入职一月内签订率\_%;另外，全面配合集团公司做好各岗位人员的半年及年终十项指标考评工作。

## 2) 积极组织员工活动与员工培训

从我进入到公司，虽然仅\_个多月时间，但作为人事主管，但也紧跟领导步伐，积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。认真组织开展员工培训工作，每月安排各部门人员参加股份公司新员工岗前培训，让员工真正认识到企业文化，从加强公司员工的专业技能、职业素养，稳定员工队伍上让全年的培训工作正常开展，并且积极配合集团做好协调中高层领导的年度培训工作。并根据各部门实际需求，以内外培训为核心，提高员工综合素质，制定了20\_\_年培训计划。

在20\_\_年工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工外出旅游、技能培训等项目，得到了员工的认可。根据20\_\_全年培训计划，协助组织各部门开展的培训，圆满完成并超计划完成了实施培训\_次，考试\_次，合格率\_%以上。

## 3) 全力做好行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。例如为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

为了保障员工的身体健康，使公司员工在繁忙的工作之余能够获得充分的健康关怀，以充沛的精力投入工作，\_\_月初，

公司组织全体员工进行了一年一度的体检。同时，积极完成日常行政人事管理工作。完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。同时制订并加强规范了《食堂用餐管理规定》及公司车辆使用规范及用车情况管理；配合集团做好公司审核，并配合公司做好各类证件的审批手续办理工作。

二、当然，在以上工作中还存在很多的不足之处

### 1、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

### 2、招聘力度不够

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之公司对专业要求的专精尖，自我进入公司几个月，对路业顾问的要求，既要求形象佳气质佳，又要求有经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过人才网招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

### 3、培训不够系统

由于公司各项业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足公司的发展，这就需要我们针对不同部门不同岗位的要求进行各种培训，虽超计划完成了培训，但是由于人事主管自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的

培训管理体系，如：每次培训总结将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

#### 4、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作虽建立了完善的机制，但没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

另外，在管理制度体系的建立方面，光有好的想法，而没有加大推进力度，导致有些工作没能按时完成；在各部门的工作协调力度方面，还有待加强，到奖惩有法。

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。当然，对于违反公司规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一份满意的答卷。

自我评价：

1、人事工作要求原则性强，行政工作要求平稳意识强，这两项有效的结合我还欠缺。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。在以后的工作中，需提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到公司的要求。