

最新北师大四下解方程一教学反思 北师大小学四年级数学教学反思(实用5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？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。

行政工作个人总结报告篇一

孙玉祥在报告中指出，去年，国家政策、经济环境纷繁复杂、瞬息万变。上半年，市场依然保持增长，公司经营势头强劲，中标金额超过28亿元。三季度以来，在金融海啸的强大威力下，许多项目因国家宏观经济调控而缓建、停建，致使我们没有重点项目投标，公司果敢调整营销策略，到11月份中标了1个亿的水工项目。进入12月份，在国家扩大内需的政策措施下，市场开始回暖，我们抓准时机，重拳出击，岁末再传捷报，中标了杭州九堡大桥工程，超额完成年度经营指标。公司的市场反应机制和把握能力日臻成熟。一年来，营销工作的主要收获为：1、区域经营成果丰硕；2、海外市场开发取得重要进展；3、铁路市场开发再添新业绩；4、产品结构得到有效改善；5、公司资质经营绩效明显；6、生产经营联动机制初步形成。

报告指出□xx年公司在建项目具有大项目多、产品种类多、技术含量高、区域跨度大、管理难度大的特点；受宏观环境影响，在建项目普遍陷入资金困境。公司全面贯彻落实“生产经营联动年”工作精神，突出施工组织管理，加强项目前期策划，使工程一开工就处于受控状态。施工过程中，认真开展劳动竞赛，加大重点项目、困难项目管控力度，推动在建项目均衡发展；重点指导项目部抓好过程控制，把握施工节奏，尽可能避免因抢工导致资源浪费、成本增大的现象发生；及时协调解决施工中的突发事件，加强与相关业主、监理的

沟通。综观全年形势，施工生产整体平稳有序，未发生重大业主投诉，超额完成了年度任务。

报告指出，在经受宏观经济形势强劲冲击的大背景下，公司经济仍然能够保持平稳发展，足以说明我们采取的一系列应对策略和措施及时有效，企业的风险控制能力逐步增强。

1、财务风险控制绩效明显。一是实施紧缩开支的财务政策，管理费、非生产性支出明显下降。二是财务预算管理工作进一步深化。三是突显了财务理财对公司生产经营的资金保障作用。四是在国家银根紧缩的不利条件下超额完成了年度清欠计划。五是继续加强税收筹划。六是财务信息化建设深入推进。七是灵活运用法律武器，主动出击维权，积极应诉化险。

2、项目成本风险逐步化解。一是材料调差、变更索赔、合同结算工作取得阶段性成果。二是坚持严格抓好分包招议标工作，并督促项目及时办理分包结算，有效控制了分包成本。三是进一步加强分包商管理，实施季度过程评价和完工评价制度，培育有业绩有实力的核心分包商。四是强化项目管理的激励与约束机制，对工期跨度大的项目实施分段预兑现办法，提高项目班子工作积极性；实行亏损项目经理述职，帮助亏损项目开展成本分析，研究制定节流挖潜和索赔的具体措施。五是合同管理信息化建设深入推进，数据录入率达标，各个模块正常运行，实现了远程查看和审批功能。

3、技术创新能力不断增强。一是充分发挥了专业机构的技术创新和保障作用。二是大力推进科技进步和技术开发。8项施工技术获得局科技进步奖，经科技查新达到国际首创1项、国内先进水平7项；5项工法获得江苏省施工工法，其中4项获得国家工法。三是积极推动技术交流，在省、国家级刊物上共发表论文19篇，出版了《公司50周年庆论文精粹》。

4、产品质量风险得到有效控制。一是严格质量管理制度，加

强巡回监督检查和管理体系运行监控。二是加强工程质量通病预控，完成了28项项目常见质量通病的调研分析。三是召开公司xx年度总工会，专题研究和部署工程质量管理的工作。公司xx年质量管理目标基本实现，主要项目管理精细，工程质量稳定；获得国际桥梁大奖1项、省级优质工程奖1项、局优质工程和优质混凝土奖2项，省级优秀qc小组7项。

5、安全生产风险得到有效控制。公司认真开展安全生产月活动，狠抓安全法规的宣贯和执行；切实加强对农民工的安全知识和技能培训，提高安全工作保障率；重点落实特种设备的取证工作和安全管理；着力抓好防洪、防台、防滑坡、冬季施工等季节性的安全预案以及防震预案的编制和落实。施工生产的安全风险得到有效控制，全年未发生重大安全责任事故。公司被评为“重庆市安全生产先进企业”。

6、设备管理水平持续提高。出台特种设备和小型设备相关管理办法，统一设备摊销尺度，理顺管理秩序。重点抓好新开工项目的资源配置和完工项目的设备清理工作。港渝设备租赁分公司创新设备星级制管理，将作业标准细分到位，区分新旧船机设备，推行“基星级”概念，使公平、量化和细致的设备星级考核制度与职工分配制度有机融合；不断强化专业优势，全过程参与项目施工过程中的船机选型和配置，为降低项目船机成本做了大量工作，服务水平大步提高。

7、物资管理水平不断提高。一是变革物资管理模式。将原改制的物资公司清算收回，按照专业化运作和集中统一管理的思路组建了物流分公司，将全公司项目的物资采购供应和管理职能统一纳入物流分公司，并从新开工项目开始强力推行。二是周转材料管理取得了突出成绩，项目所需周转材料由物流分公司统一调剂配置，公司生产管理部严格把关，加快了周转、提高了利用率，克服了重复购置和无序流动。三是抓紧价格处于高位运行期废旧材料的清理变现，黄海大桥等一批完工项目获得了可观的经济效益。

8、人力资源管理进一步强化。一是加强工资总额和项目外用工控制的“双控”措施落到实处。公司将项目工资发放权收回公司总部，实行网上审批，项目工资控制标准与产值、利润、安全、质量等指标复合挂钩，有效抑制了项目工资发放的无序状态和公司工资总额的过快增长；及时清退外聘短期员工、退休返聘人员，尽量减少临时性用工，在一定程度上缓解了主体员工的上岗压力，同时也降低了项目用工成本。二是强化职业培训，打造学习型企业，全年举办各类培训21期共1216人次，员工培训率达到41.2%，其中，适应公司新发展的铁路和涉外项目的专题培训明显增多。三是根据局部署进行适应性减员18人，减员率1.3%。

9、企业综合管理进一步加强和优化。一是强化制度刚性和执行力。二是信息化建设深入推进，实现了主要业务模块的上线运行，完成了综合业务平台的基础建设，信息化建设逐步深入到项目层面。三是公司从润航、盛图两改制公司撤资，并在其基础上成立了作业分公司，企业的作业层建设迈出新步伐。四是适应未来发展的项目组织架构进一步完善和优化，“总部控制+项目法施工+专业公司支撑”的项目管理模式基本形成。

孙玉祥在报告中指出，在总结成绩和经验的同时，我们必须更应该清醒地认识到发展中面临的困难和挑战，工作中存在的问题和差距。主要是：营销架构有待进一步调整，辐射经营机制不健全，订单不足成为制约公司发展的瓶颈；企业资本金与公司规模不匹配，流动资金成为制约公司未来发展的又一瓶颈；现场作业班组不健全，公司作业层断档，质量问题时有发生，业主投诉增多，并出现公司规模增长而职工待岗增多现象；项目盈亏不平衡现象仍然存在；海外项目管理未形成体系；物资管理新体系、大宗材料量差管理须进一步规范 and 加强；执行力建设仍需深入；适应现代企业制度要求的风险管理体系、信息化建设须升级上档。

孙玉祥全面细致地分析了公司当前面临的新形势。他说□xx年

将是推动公司快速发展的关键一年。为有效应对世界金融危机给我国经济带来的冲击，保证国民经济保持平稳较快发展，国家已采取了一系列宏观调控措施，实施积极的财政政策和适度宽松的货币政策，扩内需，保增长，其中，加大基础设施建设投入成为拉动经济增长的突出亮点。中央已经公布了4万亿的投资计划，各地方公布了近18万亿的投资计划，包括在建项目、已经规划的项目和追加投资，涉及铁路、公路、民航、水路、港口和码头建设，这是继98年金融危机以来，我国历史上最大规模的新一轮立体交通网建设浪潮。在铁路方面，国务院批复的铁路投资额已达到2万亿，今年将投资6000亿元；在公路方面，明后两年交通固定资产投资规模年均达到1万亿元的水平；海外建筑市场，在全球资本短缺的大背景下会受到影响，但对于我们目前的海外市场份额影响不大。从母公司的发展态势来看，局正积极实施“大铁路”战略、“大海外”战略和“投资”战略，这无疑是公司发展的利好条件。企业的内外环境为公司经济增长带来了巨大的动力和市场空间，因此，在新一轮重要机遇期来临时，我们要迅速行动起来，趁势而上，抓份额，谋效益，为推动公司新一轮发展蓄好势、起好步。所以，我们将全年的工作主题定位为“营销管理年”。

xx年的工作方针是：认真落实局工作部署，强化与母公司的战略协同，追求股东利益最大化。深入开展“营销管理年”主题活动，抢抓新一轮市场机遇，实现营销规模和营销质量升级；夯实管理基础，建设创新体系，强化风险机制，推动公司由增长型向成长型转变，实现企业管理升级。

一、xx年四项工作目标：

1. 新增经营合同额45亿元；完成施工产值25亿元；实现利润6150万元。

2. 贯彻卓越绩效管理模式，完成公司管理体系再造。质量指标优于局标准，安全指标高于局标准，杜绝重大责任事故。

3. 全员劳动生产率200万元/人。年。

4. 在岗职工收入适度增长。

二、xx年八项工作任务：

1、创新经营架构和营销制度。做强基层市场基础，构建前后方协同营销系统；完善联合经营机制，扩大营销网络；集合拳头力量，强化领导经营责任制；修订营销制度，增强激励制度吸引力。

推动“大土木”产品结构升级。突出特大桥品牌支撑；谋求局铁路建设主力军地位；努力形成城市轨道交通板块；谋求海外业务长期发展。

2、强化生产指挥系统，规范项目管理行为，发挥专业公司作用。

行政工作个人总结报告篇二

(5) 组织人员盘点食堂固定资产，并登记造册，确保帐物相符，强化了资产管理。

(4) 组织财务人员盘点宿舍固定资产，并登记造册，确保帐实相符；

(5) 通过安装加压泵，解决曙光楼宿舍用水紧张的问题；

(6) 及时处理宿舍零星维修，为员工创造一个良好的休息场所；

(2) 总部水塔常溢水，经常出现水抽干了，水泵仍不停的转动，且到了夏秋季节，用水紧张常遭投诉，今年行政科采取一系列改良措施，使得水抽干了自动跳闸，既省电，又节约

水，从而为公司节省了水电成本。

(3) 电器等设备维修，公司之前需通过外发才能解决，而今年行政科几乎不需要外发维修，就能处理电气设备维修问题（如食堂大型冰柜、饭柜、冰箱、宿舍风扇等），为公司节约了维修成本。

及清洁工系统的培训，使行政科所负责区域的清洁卫生焕然一新。

发现唐爱莲、黄继乔在没有与公司签订房屋租赁合同情况下，分别占用我司轴分厂原泡沫车间200平方米及骨架厂467平方米的房屋，经与他们沟通、协调后，行政科已将他们的房屋租赁费收回，共计费用58836元。总结一年来行政科工作情况，虽然取得了一定的成绩，但也存在很大不足，例如，工作效率还需进一步提高，后勤工作人员的积极性还要进一步调动，后勤保障工作要进一步搞好，要不断提高认识、整合资源，进一步增强节俭意识和节约后勤成本开支，力争明年的后勤工作更上一个台阶。

人事行政部行政科20xx-12-

行政工作个人总结报告篇三

日常行政工作

档案管理

公文收发

会议纪要督办与落实

后勤保障

同时，较好的完成了集团公司各种会议精神、制度、文件的上传下达，包括部门会议的安排工作，发放节日福利，各种文件、制度的上报与修订，部门员工工资及岗位津贴的制定与发放工作，部门员工的考勤（出差、请假）相关备案及核销工作。另外，完善办公用品的维护，保持办公环境整洁有序，确保办公有条不紊等内外部协调工作。

内部回款签字

票据传递

开具发票

银行办理各种现金转账业务。

四个月来，累计参与内部回款100828.68元。经手开具发票298767.73元。

在担任行政主管的同时，出于领导的信任和同事的支持，我兼任了果蔬物流有限公司的信息管理员。信息管理员是集团公司数字化神经系统的主要支撑。担任信息管理员以来，共参加相关培训四次，从oa协同办公系统账号权限的变更，企业邮箱的申请与使用，上报组织架构图和公司内部电子设备汇总，企业内部即时通讯软件的配置与培训使用，金蝶eas系统的配置与培训使用，我都很好的完成了自己的工作。

存在的问题及反思

问题：

思路不宽

主观能动性有待加强

怎么做？

加强学习

用心

多沟通，多交流

克服惰性

行政工作个人总结报告篇四

1、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作。对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

2、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

3、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

4、宣传和培训工作

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息。搞好各部门间相互配合，综合协调工作。对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示。做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证。同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务。加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理。为公司加强管理、提高后勤服。认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全。负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等。并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、

认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

根据部门20__年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20__年度的工作，全面推行目标管理。

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需
要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与合作的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

行政工作个人总结报告篇五

销售1750万元，完成目标计划（2250万）的77.8%

回笼1100万元，与销售收入比为63%。

（一）在销售方面，主要受以下几方面因素影响：

1、广轻出集团业务下滑比较严重□xx年该客户完成销售1800万元，而xx年由于新领导、新政策，今年广轻出对其铁牌单位进行大整顿和调整，特别是松宝集团、华盛风扇等几大客户被取之有铁牌资格后，使我们的纸箱销售业务大幅度下降，其他铁牌客户的业务也受到不同程度影响，预计今年整个广轻集团销售800万元左右，比年初公司下达的计划xx万相差甚远。

2、能强陶瓷集团年初预计该客户的销售不少于500万，但由于目前我们的质量和售价未能满足客户的需求，我们的业务份额非但没有扩大，而且还在缩校如果我们能在预印方面做出考虑的，其销售份额将会增大。

3、受质量及交货达成的影响。如能强、强辉、金科、欧神诺

等陶瓷厂受纸板强度，印刷色差及套印走位等因素的影响，加上上半年我们的彩印生产饱和，客户落单都无法接下来，使客户对我们的信心产生了动摇，影响了部分的销售。

（二）在资金回笼方面，主要是宏丰玻璃、华盛风扇到期的资金未能及时回笼，加上汇德帮陶瓷、华盛风扇的业务份额做大（两客户合计销售650万）。虽然有部分资金未能到期但占的应收款项颇大。

另外，受社会极大市场环境的影响，普遍客户支付延期，造成我们的回笼计划不准时，影响了公司的整体运作。

1、重点抓工作纪律和职业道德素质。

针对本部个别业务员组织纪律性差及工作效率低等不良现象，一方面采取个别谈心；另一方面，我们加大对制度的落实、执行和监督力度。完善了工作汇报制度，使业务员的精神面貌有了明显改善，工作效率提高了。同时，我们及时地利用一些典型事例去教育和整醒业务人员，养成良好的职业道德和素养，并加大促进和监控力度，防止损害公司利益和损坏公司形象的现象发生。

2、加强对落单的审核以及库存产品的送货工作，最大限度减少库存，降低企业风险。

今年，我们吸取了以往的经验教训，特别是对风扇行业，我们严格履行落单的审批程序，从源头加以控制，面对库存的成品，时刻叮嘱业务员主动与客户沟通，想尽办法处理，取得了一定效果。

3、提高业务员的服务质量和业务能力，使一批老客户的业务能巩固并发展起来。

在平时的日常工作中，我们要求业务员必须做到以下几点：

(1) 加强与客户的沟通联系，多想办法，建立起良好的合作关系；

(5) 积极参与与新业务的开拓。

上半年经过努力，成功开拓了两个客户（江门金瑞宝陶瓷和三水盛路天线有限公司），有望在下半年成为新的利润增长点。

(6) 加大资金回笼的力度，回避企业风险。

在货款回笼方面，整个部门都形成共识，将该项工作摆在重中之重的位置。一直以来，本部两位主管分工协作，亲自督促和协助业务员按计划去追收货款，从没有松懈过，到目前为止，绝大多数的客户回笼是比较正常的，个别客户由于某些原因，回笼速度较慢。（如宏丰厂，华盛厂等）

1、部门的日常管理工作需要进一步加强；

2、整体的资金回笼不理想，未达到预期要求；

3、压库工作效果不明显；

4、个别业务员的工作责任心和工作计划性不强，业务能力还有待提高；

5、新业务的开拓不够，业务增长小；

6、公司所下达的任务有些脱离实际，业绩考核不合理影响业务员的工作情绪。

行政工作个人总结报告篇六

大家好！

我的岗位在办公室，本年度在各位领导和同志们的大力支持与配合下，我认真履行工作职责，扎实工作，遵循办公室的工作特点和工作规律，科学规范的做好日常，较好地完成了各项工作任务。以下是我一年以来的学习、工作情况的简要述职，请予评议。

在工作中，认真学习和领悟重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习—思考—提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

1. 负责日常接收铁路局下发的网络电报和电子公文，并且按照领导批示，将文件下发到相关负责部门，能够做到将文件的及时接收和准确传递。

2. 负责公章的管理工作。严格按照公章管理制度对公章进行管理，做到了签章有登记，确保不错、不误签章，做到了严守机密，无失密情况。

3. 负责我所职工铁路公免票的日常管理工作。按照路局下发的公免票管理制度进行管理，在每年年末时，与路局公免票的上级管理部门协调合作，进行全年定期票的旧票回收以及新票发放工作。在日常往返票的管理工作中，严格按照相关管理条例发放和回收票证，及时配合好其他部门的工作。

4. 与其他同事配合，完成了铁路局多种统计报表的上报工作。其中包括统计和上报我所职工住房情况调查表，热费补贴报表等工作，并协助工会完成多项工作，其中包括统计和上报我所困难职工补助，我所职工大病医疗补助申请等工作。

5. 在做好办公室日常工作之余，按照所领导的工作安排，完成了我单位产品宣传册的英文翻译工作，并经常协助其他部门翻译相关中英文资料。

6. 积极参加铁路局以及所工会组织的各项活动，踊跃报名参与，既磨练了意志，又锻炼了身体。

办公室作为整个集团公司上情下达，下情上报、对内协调、对外沟通的桥梁和纽带，自己作为其中的一员，必须发扬嘴勤、眼勤、手勤、腿勤的工作作风，树立办公室工作人员的良好形象，发挥好服务职能作用。经过不断学习、不断积累，我已能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题已能保证本岗位各项工作的正常运行。同时，我在工作中也存在很多的不足，究其原因是因为自己的阅历浅，经验少，有时遇到相对棘手的问题考虑欠周密，视角不够灵活，缺乏应变能力。

针对以上不足，在今后的工作中，自己一是要加强学习、深入实践、不断提高专业知识和业务水平；二是继续坚持谦虚朴实的工作作风，尊重领导，团结同志，共同把办公室的工作做细做好。三是进一步强化服务意识，积极协助主任做好对内、对外的沟通、协调工作，发挥好办公室的窗口示范作用。

最后，衷心希望各位领导和同志们能够给我提出宝贵的意见和建议，帮助我完善自己，今后能更好的胜任本职工作，争取更大的进步。