

最新乡镇应急演练方案 年度安全生产应急预案演练计划(模板5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

指导工作总结报告 工作总结篇一

一、销售部办公室的日常工作

作为公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、用户逾期欠款额、销售数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这些基本上做到了事事有着落。

二、及时了解用户回款额和逾期欠款额的情况

作为公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

三、今后努力的方向

入职到现在，本人爱岗敬业、创造性地开展工作，虽然取得

了成绩，但也存在一些问题和不足。主要是表现在：第一，用户回款额这方面有些不协调，也许是刚刚接触这方面的业务；第二，加强自身的学习，拓展知识面，努力学习工程机械专业知识，对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数；第三，要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手！

在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共成长。

一、当年市场工作总结

1、情况概述

客观地表述任务完成情况，取得的成绩，要用数据说话。

比如：今年公司下达的销售任务指标是多少，实际完成了销售任务多少，超额完成任务或离任务的差距是多少，达到人均消费者多少，与去年相比增长率是多少，各项经用开支多少，完成利润多少。市场占有率多少，与去年相比增长了多少，产品见货率多少，是提高还是降低了。经销商网络情况如何□a类、b类、c类各有几家，销售队伍情况如何等等。只报大账和特别需要说明的数据，不需报细账，否则成了数据分析报表。

2、简要分析

针对上述的事实(数据)，简要分析其原因，是行业形势、竞品原因、公司政策、还是其它原因所致。

3、特别说明

若是成功的经验，对公司其它市场有指导意义的，需要简洁、生动的表述成功的典型案例或经验，可让公司宣传鼓舞士气

或在其它市场推广。若是区域市场运作上存在明显的不足或严重的问题，需要对不足之处和问题进行深刻的剖析，如网络构建问题、销售队伍问题、新产品开发问题、消费者沟通和启动问题等，要找出问题的根本性原因，分析清楚问题出在那一个环节段上，如广告促销火候不到，差几成。

二、明年工作计划

1、要全面

将总体的目标任务分解成各个阶段、各个区域的子目标。将任务落实到人(经销商和对应的销售人员)，对各种资源进行合理的配置。最好用表格、数据说明，力求仔细、认真、全面、准确。或者可以用附件的形式详细说明，但是年终总结一定是少不了明年的打算，如果公司的习惯是单独行文的，那么在报告里只要把简要的打算、主要的思路表现出来就可以了。

2、要到位

目标需要有措施的支持，通过什么措施、配置什么资源，达成什么目标。先落实有把握的目标，期望达到的目标要另行说明，不能混为一谈，否则就会让领导感到不踏实、不到位、不放心的感觉，自己也容易搞糊涂，误将理想当现实。

3、要有突破和亮点

突破，一般可以从今年存在的主要问题着手，今年的主要问题已经在总结中分析清楚了，公司领导也早已看在眼里，要集中精力抓一个问题，虽然一个市场问题可能是成千上万，但是只要解决了一个主要矛盾其它矛盾就会迎刃而解。通过正确的方法、严密思维、准确有效的措施努力在突破中创造出新的销售增长点和亮点。

市尝销量、品牌还需要厚积薄发，一年解决一个主要问题，上一个台阶，而且是说到做到了，第二年你再写这样的报告，领导就相信你，就能得到应有的支持。这样的市场年终总结报告是领导最愿意看到的报告，也是最具实效性的报告。

在200x年刚接触这个行业时，在选择客户的问题上走过不少弯路，那是因为对这个行业还不太熟悉，总是选择一些食品行业，但这些企业往往对标签的价格是非常注重的。所以今年不要在选一些只看价格，对质量没要求的客户。没有要求的客户不是好客户。

200x年的计划如下：

一;对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二;在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。

指导工作总结报告 工作总结篇二

一、常规工作：

（一）部门考核：

我部门于本月对外国语学院学生会各部门按照《西南石油大学外国语学院学生会部门考核办法》进行考核。考核内容共分为工作情况、活动情况、部门建设以及工作态度四项，在全体委员的积极配合以及部长们的正确带领下我部门顺利完成本月工作，并将于下月初第一个工作日将部门考核结果进行张贴公示。努力做到公平、公正、公开三项基本原则。

（二）部长考核：

我部门于本月对各部门按照《西南石油大学外国语学院学生会部长考核办法》进行考核。考核内容共分为工作情况、活动情况以及工作态度三项，我部门秉承严肃认真的原则对各部长进行考核工作，并且严于律己，坚决不带头做违规的事，并将于下月初第一个工作日将部门考核结果进行张贴公示。

二、活动开展：

3月14日，我部门与电信院的纪检部合作举办了3、15维权签名活动。活动现场，委员们相处融洽，协力合作，派发传单并邀请过往同学在宣传条幅上签字留念，圆满完成了活动任务，收到不错的效果。本次活动中我们着重对委员们自行组织安排活动并且自我协调的能力进行了提升，有效锻炼了他们的工作水平。另外，活动中委员们与兄弟院系部门的交往也会丰富他们的人际并扩大其工作影响范围。

三、部门内部建设：

（一）部门例会：

为有效促进委员间的沟通与交流，调动委员工作积极性，保障常规工作以及部门活动的有序进行，我部门于本月召开部门例会，安排委员工作，保障常规工作以及部门活动的有序进行。

（二）委员培训：

并就文件以及部门考核对委员进行专项细致入微的培训，为接下来工作的顺利进行做好良好的铺垫工作，并留出时间为委员进行答疑解惑，布置文件给委员，验收成果。

以上是外语院纪检部在3月份涉及的所有工作与活动情况，总体来说，纪检部在履行自身常规职能的同时也发挥了更多的作用。我们会在做好本职工作的同时为其他部门提供更多的

服务与帮助。

指导工作总结报告 工作总结篇三

时间如梭□20xx年很快就要过去。回首这一年的工作和学习觉得自己有了长足的进步，同时也存在着这样那样的缺点，为了能在新的一年中更好的工作和学习，因此在这新旧年交替的时候对20xx年的工作总结如下。

1、为编制出科学的20xx年度预算，查阅、调研各年度基础资料，反复进行测算并与相关部门积极沟通，确定各责任公司承担的预算指标，将货车厂修成本、市场产品成本、独立核算经营单位成本费用、部室的归口管理费用进行横向切块，在全厂构建起了全方位的可控费用预算管理责任体系。完善了预算调整流程，设计了预算调整表格，对预算外支出进行了规范管理。

2、由于经营形势复杂多变，受工厂内部及外部多重因素的影响，工厂的经营效益及资金状况一直波动较大，为了及时掌握第一手的工厂财务状况资料，便于工厂领导准确决策，随时跟踪监督财务预算的执行情况，对财务预算与实际执行的差异及原因进行详细系统的分析，并提出改进的措施和建议，提高了预算对经营管理的指导作用，同时为领导决策提供了信息支持。

3、每月对各单位报上来的含有百余个数据的考核资料进行审核。作为与各单位工效挂钩的依据。

4、按《应收账款管理办法》要求，对有关单位的债权进行警示，考核，将责任落实到人，增加了责任单位和责任人的收款压力。同时，对收款及时的和收款难度大的款项进行奖励，有效地激发了有关人员的收款积极性。

5、按铁道部新增的技术政策，对料费指标进行了增加。增加

了敞车门锁机构改造的料费指标。同时随着新造车承揽进度下达了各车型料费指标。

6、经过多方调查了解，搜集资料，对蒙古分公司的盈利状况进行了初步预测。

7、进行与保险业务有关的账务处理，保险事故发生后，与保险公司积极沟通，多方争取，为受损户和单位争取权益，并在此基础上争取尽可能多的保险利益。

8、根据集团公司改制工作要求，在较短的时间内，按合同主体变更工作的要求，对全厂重大合同进行了处置。对全厂正在发行的700多份合同进行了清理。

9、根据集团公司改制工作要求，克服了时间紧、难度大的困难，与地方工商局有关人员进行积极沟通，在限定的时间范围内办理了新公司的设立和名称变更工作，为新公司的成立奠定了坚实的基础。

10、申报并获得了河北省20xx年重合同守信誉公示企业。

11、五一期间，别人在享受劳动节快乐的时候，我们加班加点完成了集团公司改制所需的我厂法务调查上报资料及中介机构要求的套报表。

12、对合同进行重点审核。

指导工作总结报告 工作总结篇四

永坪销售处在销售公司和处领导的正确领导下，认真落实集团公司和销售公司的招标工作精神，严格贯彻执行招标管理相关规定□20xx年的招标工作取得了显著的成绩。

永坪销售处20xx年招标业务共计10批次，工程招标业务8次，

采购招标业务2次，业务总额为186.3041万元。

今年的招标业务中1批次为公开招标，占总批次的比例为10%，邀请招标9批次，占总批次的比例为90%。20xx年各项招标业务顺利开展，为我处安全生产和目标任务的完成提供了保障，为我处的快速发展提供了坚实的基础。

我处严格执行集团公司和销售公司在招标业务领域的各种规章制度，不断加强对招标业务的规范管理。在招标工作中始终坚持公正、公平、公开的原则，招标管理工作不断向制度化和规范化迈进。

一是建立健全组织机构，加强人员配备。我处先后成立永坪销售处邀标领导小组和永坪销售处招标领导小组，全盘负责我处的招标管理工作。从人员配备上来看，包含处领导及各个科室代表，做到了机构精简、成员专业，从而提高招标工作的科学性和效率。目前我处的招标管理工作有永坪销售处招标领导小组全盘负责，由各单位、部门的14人组成，包含了财务、监察等方面的专业人员。处招标领导小组下设招标办公室，负责全处招标工作的日常事务，招标办公室主任由综合办公室主任兼任。为了提高工作效率，在重大项目的招标建设方面成立专项组专门负责，如在开展清罐项目时，成立了清罐领导小组。

二是不断加强制度建设，实行绩效考核和业务监督相结合。我处严格执行公司招标管理的相关规定，出台了《永坪销售处工程建设、物资采购及技术服务管理细则》，对公司相关制度进行了必要的补充，招标工作向着规范化、制度化迈进了一大步。在绩效考核方面，一方面牢牢坚持“比质比价”的原则开展招标工作，另一方面有专门的部门（监察室）负责绩效考核和管理。在业务监督方面始终坚持上级监督和内部监督相结合的方式，同时自觉接受群众的监督。通过加强制度建设，强化绩效考核和业务监督，有效地杜绝了招标工作的违纪和不法现象。

三是加强档案管理和业务培训。我处严格遵守档案管理制度，各项招标工作的相关文件在事后都有专人负责整理和保管，严格按照相关规定装侧存档。通过派人参加公司组织的业务培训和内部组织对相关制度的学习，不断提高人员的业务能力。

一是要进一步完善招投标管理的相关制度。参照销售公司的招标管理办法和公开招标要求，进一步加强对邀请招标、竞争性谈判的管理。

二是要加强从业人员培训，提高从业人员的综合素质，推动招标工作高效运行。作为基层单位，我们缺乏专业的招标管理人员，大多是半路出家，自学成才。另外人员专业性不够。我处招标领导小组包含各部门人员共14人，但是缺乏项目成本核算等方面的专业人才，人员的培训工作有待加强。

三是要进一步加强档案管理，积累和保存好与招投标有关的所有资料。

20xx年我们将继续严格遵守销售公司的招标管理办法，不断加大招标工作力度，提高人员的业务水平，努力健全和完善相关制度，使我处的招标管理工作继续向制度化、规范化迈进，为各项招标业务的顺利开展创造条件，为我处的发展提供保障。

指导工作总结报告 工作总结篇五

豹山村民兵和预备工作在江夏区党委和政府的正确领导下，在大桥新区武装部的关心指导下，在村党支部和村委会的支持下，以年初召开的武装工作会议精神为依据，以张书记重要讲话为工作动力，积极适应市场经济发展需要，认清当前形势，坚持与时具进，开拓创新，圆满完成上级布置的各项工作。回顾一年来的工作，主要做了以下几点。

一、组织队伍建设

1、凡事预则立、不预则废年初民兵、预备役工作就制定了详细的工作计划、目标和措施。

2、按时完成民兵预备役整组，做到组织落实，花名册齐全，参点率百分之百。根据镇武装部的具体安排，本村的实际情况，3月份对民兵、预备役进行了整组，使民兵、预备役人员得到了更加充实，整组后的民兵、预备役人员都能以高标准、严要求来衡量自己。

二、思想政治教育

开展精读、细读、本着需要什么学什么，缺什么补什么，和要精要管用的原则，深入细致地了解科学发展观的重要内涵。通过各种理论学习，使民兵预备役人员思想觉悟明显提高，思想上、行动上始终与党中央保持一致，民兵预备役工作不断加强，使之能召之即来，来之能战，以应付各种突发事件发生。本年度，我们豹山村民兵、预备役人员无一人出现违法犯罪现象。

三、军训战备及征兵工作

今年的秋季征兵工作是民兵工作的重中之重，先对本村的适龄青年进行逐个走访，做到心中有本帐，对适龄青年有了初步了解。再对他们的入伍动机、思想情况作了进一步了解。镇征兵工作会议召开后，我们利用人口集聚地等场所，张贴宣传标语50多条进行征兵前的宣传工作，让更多村民了解、支持征兵工作。

四、双拥工作及其他事务

在构建和谐社会的同时，对本村的军烈属和贫困户进行了走访慰问，了解他们的生活、工作情况，他们有困难的及时帮他们解决，关心他们使他们感到组织的温暖。

有限，我们开展工作有一定难度，思想还不够重视，仍存在一些薄弱环节。为此，我们决心在以后的工作中，加强理论学习，加强队伍建设，加强适龄青年的联络，加强其他事务的工作能力，真正做好各项工作。立争在2017年的工作中，以优异的成绩向上级汇报。

一、着眼认识提高，加强领导，健全民兵工作组织