

中二班安全教育计划 幼儿园中班安全工作计划(优秀8篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

案件工作报告篇一

xx年，是公司逐步走向成熟和发展的一年。财务部的工作紧紧围绕着公司领导年初提出的xx年财务部工作重点与工作计划展开的，在公司管理中心的正确领导和各部门的通力配合下，以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将xx年的工作做如下简要回顾和总结。

- 1、成功实施会计电算化，使财务工作上一个新的台阶。按照年初计划，财务部于上半年度完成了财务软件的实施工作。在实施中与软件销售方的技术人员多次沟通，在数据初始化时建立了规范的工业企业账套体系，对会计科目、核算项目、费用项目的设置均按照工业企业会计制度的规定进行设置。为今后税务部门、银行部门进行账务检查做好前期工作。
2. 为了更好地加强内部管理，本部门的每位员工都能明确职责范围，密切协作，各司其职，能有效地防止和制止财务弊病的发生，确保财务工作规范化，并能积极配合有关部门做好各项工作。
3. 在日常费用报销、各项货款结算以及送货审核工作中，热情周到，准确无误。在这最平常最繁琐的工作中，财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时做好各供应商、客户的

台帐，定期与供应商、客户询证对账，完善整理相关的资料，积极配合销售部门做好催缴工作。

4. 每月的工资认真核算，及时出具工资表。办理新进员工的银行卡登记，并能准确发放到每名员工的账户中。

5. 对于每月应上报税务的各种会计报表、税务报表，都能做到内容完整，数据准确，报送及时，做好每年一次的所得税汇算清缴工作。

去年的财务工作中还存在许多不足之处，为更好地完善工作，提高工作效率

拟定xxxx年工作计划：

1. 以培训为动力，不断提高财务人员业务水平。随着公司不断发展，财务会计的侧重点和基本点也在改变，因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算，应不断更新财务知识，不断提高理论水平。

2. 结合本行业财务的特点，认真进行工作总结，吸取经验、查处不足，保证财务基础工作准确、及时、完整，为领导及时提供准确有效完整的信息。将每项工作落到“严、深、细、实”加强财务基础工作的建设。从开具票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程，将内控与内审相结合，每月都进行自查、自检工作。

3. 对公司的应收款要及时细化管理、有效监督。做好应收款的各项台账，数据准确及时，给领导及有关部门提供及时有效的数据，定期对物料的抽查，起到监督职能。

案件工作报告篇二

1、每半月召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分听取基层员工的呼声、意见或合理化建议或批评。

2、不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生、爱护小区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

转变守旧走老路，凡事“等、要、靠”的思想，树立以业主为中心全新的服务理念。

1、管理处实行内部分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向主任负责，必要时各主管与管理处负责人签订《管理目标责任书》。

2、管理处实行定时值班制，改变工作作风，提高办事效率，向业主公布管理处常设(报修)电话，全方位聆听业主的声音。

3、制定切实可行的管理措施，推行“首问责任制”。

4、健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。

5、月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。

6、完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。真正为勤奋工作、表现出色、能力出众的员工提供发展的空间与机会。

7、加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工的凝集力。

- 1、小区业主向政府物业主管部门有效投诉为零;向物业公司主管部门有效投诉为2%，投诉处理回访率100%。
- 2、小区业主对服务工作的满意率达90%以上。
- 3、急修及时，返工、返修率不高于2%。
- 4、治安、车辆、消防管理无重大管理责任事故发生。
- 5、房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。
- 6、管理处拟由业主委员会成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩的社区活动;充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容的板报。
- 7、本年度记录、资料保存完整，及时归档。
- 8、物业管理服务费收缴率达98%以上;物业管理报告每年度向业主公布一次。

1. 新入职培训

为新招员工提供的基本知识和基本操作技能的培训。培训的目的就是使新员工了解公司的基本情况(如企业宗旨、企业精神、企业的历史、现状及发展趋势)，熟悉公司的各项规章制度(如考勤制度，奖惩制度、考核制度等)，掌握基本的服务知识(如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等)，掌握岗位工作的具体要求(如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等)。通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新的工作环境并掌握必要的工作技能。

岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司的发展史、公司的规划、经营理念、公司的组

织机构、员工职业道德、敬业精神、消防安全知识、物业管理基础知识等内容。

2. 在职培训

培训内容：

- 1、××物业公司的各项规章制度
- 2、××公司的《员工手册》
- 3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构
- 4、各部门相关的专业知识

通过以上培训内容来加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力。

- 1、人力资源整合，根据管理处工作需要，适当将部分岗位职能合并，实现因才设岗，因才定岗的复合型人才管理机制。
- 2、客户服务：继续贯彻执行《员工手册》，注重规范员工服务礼仪、工作效率和服务质量，为顾客提供温馨、礼貌、热情、安全、舒适的优质服务。
- 3、设备设施维护：按机电运行和维修分工的原则，对小区所有的机电设施设备进行层层落实，做到物有所管、管有成效、保质增质。确保小区的供配电、给排水、水泵、消防等正常运行，做到周、月、季度保养有计划，有落实，杜绝发生重大安全责任事故。
- 4、清洁绿化管理：清洁绿化部门要发扬主人翁精神，增强责任心和使命感，形成团队凝聚力，落实主管追究主问制。另外要对清洁绿化加大监管力度，力争在此方面有较大的改观。

5、资料管理：严格按照档案管理规定。另外，拟想对业主资料、业委会资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，楼层各住户资料袋装化，实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度、借查等规章制度。

6、车辆管理：对进入小区的车辆进行严格管理，逐步实现业主车辆按固定车位停放；临时车辆采用临时收费管理；对需要保管的车辆采取保管措施，签订车辆保管合同，车主支付保管费。

7、安全、消防管理：加强对保安员应知应会、礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件的处理等的培训，完善标识系统，对外来人员(装修人员)进出识别登记、出租屋的登记、住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内的业主熟知度达80%左右。消防设施设备的检查由保安员进行检查，维修保养由维修工进行。

管理处将加大对欠款业主的催交力度,有选择的对顽固业户采取一定措施,每月统计,落实到人。另外,管理处将采取如下系列措施,开展多元化经济,努力创建“社区经济圈”,力争实现管理费收支平衡。

1、根据小区实际情况,管理处成立房屋出租中介服务中心和成立便民服务点,制定相关制度和有效措施,定人定岗,把业主委托代为出租的房屋及便民服务统一搞活管好。

2、利用广场的面资源,对在小区内合法、方便顾客为前提的摆点商家以临时占有使用场地的,适当收取一定费用。

3、节约管理成本,减少不必要的开支。严格控制办公用品的采购与支出。

4、修订管理处有偿服务标准,增加有偿服务项目。

1、关注、督促房产公司对小区屋面防水、供暖工程遗留问题的解决。

2、充分利用辖区派出所治安群防群治，建立完善联防预警机制。

案件工作报告篇三

为确保公司物流部的工作能顺利正常的开展，为了公司能节约相对成本，也为让公司对我的工作进行考核，我将做好以下方面的计划，来提高工作效率，更好的开展工作。

人是万物之本，员工是企业生存的命脉，只有企业真正重视员工，关心员工，让员工感受到企业的温暖，员工才会用更好激情来为企业付出。当然我们企业更需要有先企业后个人的高素质员工，因此我们必需加强员工培训，提高员工积极性，增强员工个人素养，使员工更有团队精神和奉献精神。只要员工的个人素养真正提高了，能真正关心企业，那么我们部门的服务水平也就相应的提高了，各项工作也能顺利的进行。这样就进入了一个良性循环的过程中。对此向公司提出两点建议：一是不建议加班，当然前提是在高工作效率和计划任务完成的情况之下；二是奖与惩相结合，不能光有惩而不奖，反之当然也不行，二者是相辅相承，缺一不可。

由于物流部不是直接创造经济价值的部门，再加上物流部缺乏系统的规章制度和管理工作方面存在的漏洞，所以往往会被本部门员工误认为不被公司重视，对员工工作积极性有一定的影响。对此需不断完善部门管理制度，需实施《岗位责任制制度》、《交接班制度》、《车辆管理制度》、《文件管理制度》、《奖惩制度》等。

我将结合本部门岗位的具体工作情况，逐步优化组织结构，使其“基层具体落实、中层监督指导”。使各岗位人员明确其职责所在，以便在工作中各司其职，各尽其责，继而争先

创优。

一：收发货流程进行梳理，改进，并督促物流部员工严格按照标准执行，实行岗位责任制。制定预防可能发生的错误，及时发现，纠正不正确的工作方法。

二：每日早会十分钟，计划当天的工作安排，及总结上一天的工作完成进度，出现的问题，困难，部门岗位需要协助配合的安排，表扬有进步，工作较主动积极等个人，激发员工的工作激情。

三：每日下班前检查各项工作完成情况，已完成事项，未完成事项，待办事项，第二日需交接事项或紧急待办事项。检查电源，门窗是否关闭。清洁是否到位等。

四：每日开单员下班前检查当天单据的准确性，完整性，是否按时交财务。检查系统所有单据，有无异常情况，库存有无异常数据。发现问题立即解决。

五：每周/月总结本周/月工作情况，对工作中出现的问题、困难提出可执行建议/方案，对工作中作出成绩，有重大进步，为公司提出建议，或努力工作，尽心尽力者给予表扬或奖励。

六：各种物料码放、搬运入库时应先内后外、先下后上。检查货架的货品是否按规定陈列，整个库房保持整齐，整洁，有无脏乱现象，货品名，标签，及价格是否一致。

七：严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库收发货人员对当日发生的业务必须及时登记，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。不定时复核实物和库存差异，当天发现有差异数据当日处理，找出原因，并纠正错误。

九：仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账，凡是无吊牌货品一律找出同

款贴上标签（款号，尺码，价格），凡是浅色衣服原则上全部套外包装袋。

十：做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库收发货人员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、吊牌、物一致。如有变动及时向主管领导及相关职能部门反映，以便及时调整。

十一：库存物资清查盘点中发现问题和差错，及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题（如受潮或损坏等），及时的用书面的形式向有关部门汇报。

十二：合格品、逾期品、失效品、料废、返修品等分类存放，分别做账。废料根据实际情况合理利用。各种物料不得抛掷。

十三：仓库通道出入口要保持畅通，仓库内要及时清理，保持整洁。所有单据必须有责任人签字，并且字迹清楚。

十四：提前做好部门内员工请/休假的工作交接安排，并和其它部门做好衔接安排。

十五：了解员工的基本情况，需求，困难，帮助其解决问题，真正关心每位员工，让他放心的工作。鼓励员工学习，营造和谐，团结，共进步的环境，使员工感觉工作是一种快乐。

一：对物流部操作流程进行合理改进，重点为货物入库流程，出库流程的改进，做到货物进出正确、准确、及时。

二：对库房货物的管理，做到货物标识齐全、唯一、正确。

随着公司的不断发展，物流部规模也将得以壮大。我将以公司利益为中心，以服务客户为宗旨、以降成增效为目标的原

则开展工作。加强部门管理建设，不断提高员工素养，强化员工服务意识。使全体员工齐心协力、努力奋斗，争取取得更好的效益。

案件工作报告篇四

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。
- 4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

蓝皮书指出□20xx年，国家宏观调控政策的作用显现，市场供给方资金链条绷紧，需求方处于明显观望状态，商品房交易量大幅下降，房价上涨幅度逐步放缓，房地产市场景气回落。

20xx年将延续20xx年房市的低迷，需求方短期内难以走出观望，开发企业会迎来一轮“洗牌”，供需双方作用下，短期

内房价面临进一步回调。炒房者将因投机能力下降而不同程度地退出市场，首次购房的自住性需求将更为谨慎；购房需求将向实用性的中小户型集中；留存在市场当中的真正的住房需求者将会对房地产产品提出更高要求，未来市场竞争会更加激烈。

- 1、在年前筹集支付各建筑施工单位的工程款资金，保证公司顺利渡过年关。
- 2、与销售部密切配合，加速回笼售房资金。
- 3、配合xx部、物业公司做好xx的全面营运工作。
- 4、组织好xx商铺销售的土地增值税筹划和清算工作。
- 5、财务部将尝试以项目为周期编制xx项目预算，如有可能，希望能请到x老师来我们公司进行咨询和指导。通过推行项目预算加强成本管控力度。
- 6、不断修正工作流程和完善内部控制。提高财务部对各类经济业务的监督力度。
- 7、加强财务部合同管理。
- 8、加强财务部员工素质建设和业务培训。争取在xx年打造出一支高素质、骨干成员稳定、职业化的财务团队。

如果说xxxx年是财务部痛苦转型的一年，那么20xx年将是财务部昂首迈进的一年，财务部全体员工将继续艰苦奋斗、努力拼搏，以更成熟的管理水平和更饱满的工作热情迎接20xx年。最后祝愿我们的企业、我们的团队在20xx年实现企业的宏伟战略目标。

案件工作报告篇五

今年是公司发展的一个新的契机，更是我们每个员工奋斗的时光。20xx的到来已经让它脱去了1的外衣，我们能做的就是在这个十位数为2的年代中努力开创一个新的世纪，也为公司创造一番新的成绩，让这个平台在这个社会上更加稳固，也让我们各位员工可以在这个新的时代里创造属于我们的价值，更是在这些光热之中创造属于自己的光亮。在此我想为我20xx整年的工作做一个初步的计划，如若今后实际工作中需要更改时便临时调改。

这次做工作计划让我又一次认识到工作计划的优点，首先我们无论做什么事情，提前做一个准备，后期总会更顺畅一些。其次工作计划是有一个目标的，更是让我们有一个明确的方向，这是最重要的一点。在我们的工作中我们常常可以为自己定一个目标，然后接着制定一个计划趋势线它，这是成功最快的一条路，一个方式。而总结也是非常重要的，每一次计划的成功率都不同，因此此时就需要一个总结来归纳优缺点，利于我们今后工作的更改和完善。总而言之，总结和计划这二者是非常重要的，尤其对于我们前台人员来说，公司的“门面”，更是公司的直接代表，更应该在工作上做到更好。

工作了几年了，我也深刻的清楚作为一名前台要注意哪些方面，哪些地方自己需要进行一个调改。这些我都是知道的，经过前一年的经历，我发现自己主要有几个缺点，一是有时候在工作中情绪有时候比较波动，因为有时候客户实在是比较难缠，有时候委屈了就控制不住自己，这个缺点必须改正，其次就是我应该要改正自己比较毛躁的缺点，有时候比较粗心，会给部门其他成员带来麻烦，也会给自己带来一些不好的影响。这是一个前台人员所不能犯的错误，新的一年我会改正这几个缺点，更好的做好这份工作，在这份工作上做出更多的、更好的成绩来，不让公司和领导失望。

我平时表现得还不错，但我觉得我还可以比过去一年更好，

因为新的一年我也有了新的想法，想要有一些新的改变。我会努力的锻炼自己，培养自己处理事情的能力，提高个人的综合素质，也提高自身的综合业务能力。希望我的存在能够给公司带来一抹不一样的颜色。永远的燃烧下去，也永远的坚持下去，这就是我今年的初心和愿望。我会勇敢向前出发，执着下去，也为自己顽强下去！

案件工作报告篇六

一、理顺工作思路，做好财务基础工作。

1、搭建集团公司财务组织架构，明确岗位及职责。

岗位职责：

财务部长：对公司的财务管理负全面责任，拟定筹资，投资方案，编制财务预算。

会计主管：记录经济业务，组织会计核算；登记帐簿；对帐，结帐；编制财务报表。

出纳：负责现金收讫，登记日记帐等。

库管员：管理财产物资，及时提供购销存情况。

2、健全和完善财务制度。

在原有财务制度的基础上，根据集团公司财务核算的新要求，进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范、完善的制度环境。

3、规范建立财务档案，提高档案管理质量。

收集整理好以前财务档案，进行合理分类，整齐化一，归档存查，确保会计核算资料的完整性、严密性，以便核查方便。

二、加强财务人员培训，提高财务人员素质。

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，坚持“试用”观念，坚持选拔引纳优秀的会计人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营的事前预测、事中分析和基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。加强会计人员的业务培训，注重工作效率，提高会计人员的整体核算水平。

三、开展会计信息化建设，尽快实现会计电算化。

利用好电脑系统，开展网上数据报送，归集和整理会计数据，增强会计数据传递的时效性和准确性。有条件时，首先实现电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工记账的财务管理模式，解决会计手工核算中的记账不规范和大量重复劳动极易产生的错记、漏计、错算等错误。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高会计核算的质量，使公司会计核算工作更加正规化、科学化，现代化。

总之，财务部将严格遵守财经法律、法规和国家统一会计制度，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，

严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率和工作质量。全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。积极为公司发展献计献策。

案件工作报告篇七

部门经理对本部门消防安全工作全面负责，负责签定和落实逐级消防安全责任制，明确各单位、岗位消防安全职责，确定各班组、部门、班组、重点岗位的消防安全责任人、消防安全管理人、专兼职消防管理人员，明确各自职责。

- 1、单位严格落实消防工程审核、验收等动火行许可制度及备案，从源头上预防火灾隐患产生。
- 2、督促所属部门依法建立落实防火检查巡查制度，落实逐级和岗位防火检查责任（每日要进行防火巡查、单位至少每季度进行一次防火检查，其他部门及仓储客户至少每月进行一次防火检查）。
- 3、督促各部门立即整改消除检查发现的火灾隐患；不能及时消除的，要制定整改方案、明确整改措施、落实整改情况，限时消除。对建筑消防设施每年至少进行一次全面检测，确保完好有效。部门及不能自身解决的重大火灾隐患，要逐级报告。
- 4、加强灭火和应急疏散预案建设，着力提高单位组织扑救初起火灾的能力，做到“火情发现早、报告早，小火灭得了”。
- 5、公司由保安队员建立“保消合一”的消防队，各部人员组成义务消防队。
- 6、严格制定灭火和应急疏散预案并定期演练（重点部位的部门至少每半年进行一次演练，其他部位至少每年进行一次演

练），确保一旦发生火情，员工能按照职责分工及时到位、有效处置。灭火救援预案应适时修改，确保有效、适用。

7、督促消防控制室值班操作人员依法取得消防行业特有工种职业资格证书，熟悉消防设备，并熟练掌握火警处置及启动消防设施设备的程序和方法。

8、加强疏散逃生演练，着力提高公司组织人员疏散逃生的能力，做到“能火场逃生自救、会引导人员疏散”。

9、督促各部门加强对员工火场逃生自救基本技能培训和实战演练，使员工普遍掌握火场逃生自救基本技能，熟悉逃生线路和引导人员疏散程序。

10、督促各部门及仓储客户明确疏散引导人员，确保一旦发生火灾，能够及时组织在场人员安全疏散。

1、督促各部门及仓储客户规范消防设施器材标识，落实消防安全“三提示”要求，重点部位、重点场所和疏散通道、安全出口设置“提示”和“禁止”类消防标语。

2、加强对员工进行消防安全法律法规知识的教育，提高员工对消防安全工作的思想认识，使员工掌握消防基本常识和普遍达到“懂基本消防常识、懂消防设施器材使用方法、懂逃生自救技能，会查改火灾隐患、会扑救初起火灾、会组织人员疏散”的要求；要加强对特殊工种员工、新入单位员工；关键防火环节和重点防火区域的人员进行消防安全培训教育。

3、组织单位的消防安全责任人、消防安全管理人、专兼职消防管理人员、消防控制室值班操作人员参加消防安全专门培训。

2、制定消防安全工作计划；

- 3、制定义务消防队员培训计划；
- 4、制定员工消防救护安全知识培训计划；
- 5、制定各岗位消防救护应急演练计划；

案件工作报告篇八

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。
- 4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

案件工作报告篇九

xx年培训组将以终为始，不断转变工作作风，持续创新工作思路。将更多优秀的培训方式及内容运用到实际工作中。

持续做好五项工作，规范培训流程，提高新员工培训质量

一是做好新工岗前鉴定，细化新员工岗前鉴定内容，对新员工理解沟通能力进行充分把关，选择适合的人才。

二是根据培训密集程度，合理设置培训课程：人员稳定期系统全面讲解业务知识；招聘密集期重点业务强化授课。

三是在做好新员工业务知识全面培训的同时，将新工分为西安、地市两区，加强分区业务重点培训，促进业务能力提升。

五是做好新员工关怀，稳定新工队伍：对进入新工分部的员工，定期进行电话关怀，帮助新员工答疑解惑，适应新的工作环境。对有离职意向的新工，做好二个面谈，培训师与新员工面谈、培训管理与员工面谈，了解员工离职原因，安抚挽留。

围绕热线人员能力提升，开发出适合热线人员的精品课程

利用典型案例，开展场景模拟分析演练培训，加强员工记忆，帮助员工提升解决能力。

将标准话术、知识库路径、标杆案例分期编制成掌上手册，并对员工进行下发，强化员工自学提升。

加强员工网上学院学习课程管理

按季度组织在岗员工进行能力达标测试，对未达标人员进行下岗培训。

搜集一线管理人力能力提升培训需求，做好xx年外部培训课程的申请与开展工作。

每季度组织至少一次班组长管理能力培训。

要求班组长以上管理人员每月自学一门网上学院课程（如商务礼仪、时间管理、沟通技巧等），提高管理能力。月底培训组统一考试。

每半年进行一次班组长能力评估测试，并将成绩建档管理，做为班组长晋升依据。

案件工作报告篇十

充分利用现有资源，尽最大努力、最大限度的开拓广告市场。鉴于目前我们的终端数量有限的情况在争取投放的同时，也会为未来的市场多做铺垫工作，争取有更多大投放量、长期投放的客户参与进来。根据终端数量的增长情况，有针对性地调整工作策略、开发新的领域。

1、在第一季度，以市场铺垫、推动市场为主，扩大xxx公司的知名度及推进速度告知，因为处于双节的特殊时期，很多单位的宣传计划制定完成，节后还会处于一个广告低潮期，我会充分利用这段时间补充相关知识，加紧联络客户感情，以期组成一个强大的客户群体。适当的寻找小一些的投放客户将广告投放进来，但我预计对方会有要求很低的折扣或者以货抵广告费的情况。

2、在第二季度的时候，因为有“五一劳动节”的关系，广告市场会迎来一个小小的高峰期，并且随着天气的逐渐转热，夏季饮品、洗浴用品、防蚊用品等的广告会作为投放重点开发。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，广告市场会给后半年

带来一个良好的开端，白酒、保健品、礼品等一些产品会加入广告行列。并且，随着我公司终端铺设数量的增加，一些投放量大的、长期的客户就可以逐步渗入进来了，为年底的广告大战做好充分的准备。

4、年底的广告工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的终端铺设、客户推广，我相信是我们广告部最热火朝天的时间。随着冬季结婚人群的增加，一些婚庆服务、婚庆用品也会加入广告行列，双节的广告气氛也会在这种环境下随之而来。

我会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我的工作思路。争取把广告额度做到最大化！

业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。产品知识、营销知识、投放策略、数据、媒体运作管理等相关广告的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆（在这方面还希望公司给与我们业务人员支持）。

另外，在xx年末的时候，我报考了xx专业，因为我了解到其中有很多的做影视前期、后期及管理的课程，广告部的管理、编播也会有很多这方面的工作，我将系统地、全面的进行学习，以便理论结合实际。好让自己在广告部能够发挥更大的作用。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对xx年的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。xx年下半年，我将以崭新的精神状态投入到工作当中，做好下半年工作计划，努力学习，提高工

作、业务能力。