

# 集团党委书记述职报告 集团公司职工代表述职报告(精选5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。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。

## 集团党委书记述职报告篇一

各位领导、同志们：

一、传达宣传职代会精神，执行职代会决议，充分保障职工的民主权利。

二、代表职工利益，反映职工意见和推荐

我认真履行职工代表的职责，树立主人翁意识，认真行使代表职权。对公司的重大决策进行审议和监督，广泛听取群众的意见和推荐，及时将职工提出的推荐和意见进行整理，内部自己能解决的，立即解决。不能解决的按照程序及时向上级反馈，征求尽快解决，做到件件有回音，事事有落实，维护职工合法权益。在职代会提案征集中，我能与职工进行广泛讨论，征求合理化推荐，并认真做好记录，并将推荐及时提交上级。

三、听取和审议公司发展、生产经营重大决策方案和公司重要改革方案的报告，并提出意见和推荐。

四、审议透过群众合同草案、工资群众合同草案并对公司重要规章制度、重大事项发表意见和推荐。

五、加强自身素质建设，端正态度服务基层，

一年来我始终坚持理论学习，坚信政治思想工作是提高工作质量的基本保证，因此本人用心组织本部门的全体人员认真学习时事政治，法律法规，积极参加公司的政治学习，使本人的世界观、人生观、价值观得到了提升，并且在工作中真正起到了共产党员的先锋模范带头作用，用心拓展视野放宽思路，大胆探索新的经营方法，如为加强与合作的联系指派专人到石家庄市政府电力办工作、实行属地化管理的探索等。不断提升自身理论水平和潜质，牢固树立一切为基层着想的服务意识。工作中学习，学习中工作，提高了思想觉悟，始终持续了思想上的先进性。

## 六、存在的不足及今后发奋方向

本人在工作中认识到自身素质建设有待进一步提高，没能充分发挥一名职工代表的作用，传达精神多，反映职工意见少；学习文件多，对公司发展献言献策少。今后要加强专业知识的学习，提高本职工作的潜质，在工作中不断积累经验教训，提高自己处理和解决纠纷的潜质。其次做为职工代表，要不断提升自己的法律意识，增强法制观念，模范遵守法律和公司的各项规章制度，认真学习党的路线方针政策，紧紧团结在党的周围，认真领会公司的文件精神，牢固树立全心全意为人民服务的思想，广泛收集职工意见，代表职工心声，争做一名合格的职工代表，为公司的发展出一份力！

谢谢大家！

## 集团党委书记述职报告篇二

公司董事长、各位同仁：

大家好！

年初，公司李董再次提出了“二次创业”的战略方针，同时提出了以“五心”撰写20\_\_年物业优质服务的新篇章的工作

宗旨。紧紧围绕执行李董下达的目标管理责任开展工作。现对一年来的工作作如下述职总结：

## 一、简述指标完成情况

年初，按李董下达的目标管理责任进行分解，并按部门和项目签订了部门和项目的目标责任书，明确了自己的各项任务指标。科学安排，强化“三全管理”，为创朝阳特色的企业品牌，树良好企业形象，实现多元化管理，力创社会效益、经济效益双丰收，紧紧抓住物业服务工作主线，展开工作，较好地完成了公司下达的经济各项任务。一年来，虽有项目经理、主管的更换，随着物业遗留问题、安全问题以及服务的缺陷问题的增加发生，影响了物业管理费的收缴，但想方设法还是完成了收费任务，如：新西蓝项目各项收费率：96%；中天花园项目各项收费率：98%；阳光嘉庭项目各项收费率：98%；中联颐华苑项目各项收费率：96%；丰泰项目各项收费率：100%；华茂玉龙园项目各项收费率：98%。

李董在年初公布公司经营状况时说：整个公司盈利约8万元。企业已经具备一定的规模，如此的利润怎么行，憋屈了一年，而今终于可以挽回些颜面。

## 二、回顾反思，落实整改提高

从年初设想管理工作规划的实施到规划的半途扼杀开始认真回顾，就好像写毛笔字在起笔、运笔阶段还算条理清晰顺畅，而点睛之笔却不知为何终止或者说成了涂鸦，细细品味一年来的工作，好像事事都有美中不足的地方；总之，从个人角度总结x20\_\_年：只求无愧、但求无过。

自身也有许多不尽人意的地方，主要表现在以下几个方面：

- 1、培训抓得不实不细，培训做了，培训的效果如何，总结不够。

2、工作上缺少持之以恒，缺少一抓到底。

3、思想观念上跟不上形势，在开拓创新上未发动大家，听大家意见不够。

4、制度上过于讲情面。未有进一步量化制度，把制度落到实处。

5、企业文化未实质性强化。公司和员工应是伙伴关系，在提升员工归属感、责任感方面不够。

6、打造企业品牌。企业是生命，品牌出效益。物业公司打服务品牌，要知名度、美誉度。员工都是形象代表，加强品牌教育。

7、制定目标管理粗枝大叶、不详备。责任目标计划在前瞻性、科学性、全面性、系统性、可能性等方面需完善。同时需加强计划管理，流程控制，培训员工的计划意识，努力完成计划。

### 三、20\_\_年工作计划与思路

20\_\_年，我将紧扣公司的发展规划，一方面认真完成公司李董交给我的各项工作任务，另一方面，继续加强公司自身的各项制度建设，进一步拓展业务范围，提高服务质量，创建有信誉、有实力的物业管理品牌。

(一)进一步创新工作机制，内强管理，外拓业务，使公司的发展再上一个新台阶。

经过这几年的努力和发展，我公司各项工作不断规范，业务范围进一步扩大，20\_\_年我们将进一步创新完善工作机制和管理模式，进一步强化内部管理水平，继续巩固及完善现有各项制度，深化内部机制改革，试行定员定岗定酬及管理包

干制度，明确实行小区经营目标责任制及管理目标责任制，向管理要效益；依托现有项目，把进一步开拓物业管理新市场当作一项重点工作来抓，促使公司的发展状况和经济状况有明显好转。

(二)加强企业和社区文化建设，打造朝阳物业品牌。

公司在完成中心工作任务的基础上，20\_\_年应将重点放在企业文化与社区文化的建设上，继续完善公司的网页，努力搞好小区的社区文化活动，把深入拓展企业文化与社区文化的建设作为我公司拓展服务深度与提升服务质量的突破点，不断加强小区的物业管理工作，提升市场竞争力。

(三)加强人力资源的培养与人才队伍建设。

要加强培训和学习力度，以提高其业务素质和整体管理水平；加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。通过与陕西财经院校企共建的物业管理专业实习基地，选拔优秀毕业生，加强人才队伍建设。

最后，今天借此机会，表达一下我的心愿：感谢李董对我工作的支持，感谢与我同舟共济、朝夕相处的物业公司全体同事对我的帮助和信任。愿20\_\_年公司好、你好、我好、大家好。

## 集团党委书记述职报告篇三

各位领导、同志们：

自担任职工代表以来，深感肩负的职责和重担，始终觉得有无数双热烈、期盼和信任的眼光盯着我，无时不在鞭策、提醒我既是一名部室负责人，更是一名要为职工讲实话、办实事的职工代表。在工作中，我坚信，只有职工才是工作的评

判官，只有群众满意了，我的工作才算合格了。因此，担任职工代表以来，我始终以全市邮政工作会议和职代会精神为指导，围绕中心，服务大局，团结和带领办公室全体人员，积极主动地完成了各项目标任务。作为职工代表，我也在为职工服务的过程中，得到不断升华和提高。现将今年以来履行职工代表职责状况述职如下，不妥之处，请各位代表批评指正。

要当好职工代表，首先务必干好本职工作。而工作的好坏，首先务必有一个好的思路。办公室承担着我局行政、党委、纪检监察三项职能，如何在众多职能中把握规律，理清头绪，更好地抓落实、出成效，务必有一个清晰的工作思路。因此，办公室认真贯彻全市邮政工作会和职代会精神和省局办公室、党务工作部、纪检监察工作要求，坚持以“三个代表”重要思想为指导，按照局领导提出的严谨严格、客观务实、开阔开朗、耐心恒心、机智灵活的要求，制定了综合办公室建设一支队伍、突出两个重点、强化三大职能、实现四个转变，增强五种意识的工作思路，坚持在工作中转变观念，突出重点，明确职责、强化协作，高标准、高质量、高效率地完成各项工作。同时，根据省局党务工作部、市直工委、省局监察室的有关要求制定了20xx年党建工作要点和纪检监察工作要点、党委中心组理论学习计划、政研会工作要点等党建工作要点和计划，从而为全年党建工作有条不紊推进指明了方向。

要做一名合格的职工代表，首先务必加强自身学习，为推进各项工作开展奠定坚实的基础，会后总结经验和不足，力求透过办会锻炼大家的组织协调、统筹思考潜质。同时，认真组织大家学习《20xx年市直机关党的工作会议文件汇编》、《机关党建工作规章制度文件汇编》等各种党的规章制度，不断掌握和熟悉党的理论知识，提高综合素质。

1、积极主动，认真履行工作职能。一是当好参谋助手。根据局领导的总体工作思路，办公室构思起草了全市邮政工作会

议的主报告，国家局、省局调研和视察指导我市工作的汇报材料、经验材料等各类材料多篇。二是贯彻领导意图。为有力地推动全局各项重大决策的贯彻执行，为解决基层关心的热、难点问题，为方便各县(市)局、各专业单位办事，根据局领导要求，健全和完善了督查工作制度，按照立项、办事、催办、办结归档的程序，按照严格工作程序、强化办事时限，认真做好协调的要求开展督查，使全局各项决策和工作到达交必办、办必果，果必报的要求，做到督查事项件件有着落，事事有回音，真正做到了督在点子上，查在关键处，提高了工作的前瞻性、针对性和时效性。

同时，为促进机关工作运转效率的提高，使机关工作做到有计划部署，有跟踪督促，有检查落实，制定了机关方针目标管理办法，按照年目标、月计划、周安排、日必做的要求，把各项工作落在实处，并采取定量考核与定期测评的办法，对机关工作进行测评打分，从而催生动力，产生压力，确保把全局的各项决策、任务落到总体要求上，落到具体行动上，体现到具体成效上。三是辅助领导决策。办公室是全局的信息中枢，为领导带给有价值的信息和决策依据，是办公室工作的一项重要资料。两年来，办公室以数量多、质量高为目标，抓住信息反馈和信息调研两个环节，认真筛选，广开渠道收集，捕捉信息来源，深入基层调查研究，及时编发反馈信息，不断提高信息的使用价值。信息的带给，不仅仅为市局领导决策带给了依据，而且还为指导基层经营工作发挥了用心的作用。四是宣传企业形象。办公室在搞好为领导服务的同时，始终坚持正确的舆论导向，用心搞好新闻宣传工作。办公室立足宣传晋城邮政发展成就，树立晋城邮政新形象，组织报道市局领导重要工作思路以及全市邮政在经营、建设、改革、管理、发展等方面的先进经验和做法。此外，办公室还及时认真地完成《山西邮政年鉴》晋城卷、晋城邮政大事记、合理化推荐等文稿的编写。

这些稿件的发表对于上下沟通和交流，凝聚全市职工的工作干劲，创造邮政良好的内外环境，宣传邮政企业形象都具有

十分重要的好处。

2、以身作则，发挥好班长作用。作为部室负责人，要带领大家干好工作，就务必身先士卒，身体力行。首先，时时持续一种紧迫感和职责感，做到身先士卒，对一些难事、大事，自己身体力行，亲自抓好督促落实。其次，运用弹钢琴的办法，抓主要矛盾，统筹安排，正确处理大事与小事的关联，力争在纷繁的事物中奏出和谐的乐章。第三，参与政务、管理事务，搞好服务，发奋实现政务、事务、服务一体化，三者齐头并进，防治顾此失彼。同时，从办公室的工作特点出发，不断强化自身建设，建立健全各项制度，推行目标管理，在抓主要、抓重点、抓协调、抓实事、抓管理、抓落实上狠下功夫，推动了办公室工作的高效运行。

3、搞好协调，履行好沟通上下左右的职责。协调上下左右关联是办公室的重要职责，直接关联到机关部门的运行效率，关联到整个机关的同频共振。在协调时注重做到：一是加强办公室内部协调。日常工作由各自按照分管职责独立完成，以每个人的独挡一面来实现办公室整体的抓好全面，重大活动，重要任务，集中力量，全力以赴。二是加强上下协调，力争吃透上情，了解下情，有效沟通上下级信息，确保政令畅通。三是加强与部门之间的协调，力求协调一致，保证机关工作协调运转。

4、带好队伍，增强办公室整体活力。在日常具体工作中，透过抓学习、抓培训、抓管理，从工作作风、工作纪律、精神面貌、办事效率等方面入手，教育职工牢固树立办公室无小事和机关工作一盘棋的思想，注意工作方式方法，建立了各项工作环节的程序、标准、规范和运行机制，保证了各项工作有序运行。

## **集团党委书记述职报告篇四**

1、继续对相关车间的物流系统进行优化或重新设计改善，对



制程平衡状况进行分析，期望整个生产流程达到“行如流水”的效果。

2、规范各工序的操作标准、品质标准，通过基层生产管理者加强各工序的教育训练工作，提高员工的工作技能，达到提高生产效率和产品质量的目的。

3、加强各车间的现场管理工作，对生产经理级以下的管理人员进行工业工程和相关管理知识的培训，利用ie手法提升管理者的管理水平和素质。

4、设计、优化、改善与生产相关的各项规章制度、运作程序和方法，为生产的高效运作扫清制度上的障碍，保证生产的顺利进行。

5、制订各系列产品的标准工时，做为考核生产部绩效的依据，条件成熟时推行计件工资。

6、在各车间推行5s[]制订推行的具体方法并形成检查制度，确保各生产车间达到干净、整齐、整洁的效果，期望能达到改善车间又脏又乱的局面，提高员工的士气，提升公司的形象。

7、对各工序使用的工装夹具进行分析改善，推动设备科建立设备的三级保养制度，推行tpm[]减少设备的故障率，进而达到提升生产效率的目的。

8、对各车间的职业健康安全体系作出规划并推动实施。

9、依据《制程检验报告》和客诉单，对各种品质异常制订出改善对策，逐步提升产品质量。

总之，我希望通过自己的努力、各级领导的支持和同事的配合，提高生产车间的管理水平和生产效率，提升产品质量，

降低生产成本，为公司的发展贡献自己的一分力量。

## 集团党委书记述职报告篇五

1、为了规范管理，对组织架构进行了重新设计，明确了车间主管、科文、工段长的权利、义务，对各自的工作重点作了书面的规定，对越级管理、交叉管理、重复管理的现象起到了较好的规范作用。

2、对人员、物料实行定置管理，对人员随意走动、物料随意摆放的现象起到了较好的约束作用，这样对物流的顺畅，生产效率的提升就起到了立竿见影的效果。

3、通过增加专职的搬运工、领料员来增加各主机手的开机时间，提高设备的稼动率约20—30%左右，不言而喻生产效率也必将得到相应的提高。

4、强化了交接管理工作，引入了生产流程卡和部件标识单，这样规范了各工序的操作程序，避免了部件遗失，减少了各工序寻找、发现的时间，为产品的配套运输找到了较好的捷径。

5、推动品质部门加强了品质检查力度，对制程检验及成品检验项目要求品质部做出详细规定，有利于品质的量化管理工作。

6、对pc□mc□货仓对生产的配合方法做出了明确的规定，做了较多的沟通工作，应该说现在的配合及沟通都比以前融洽许多。

7、对于车间的日常管理工作及运作方法制订了详细的工作指引，这对于指导车间的正常运作和相关接口部门的配合方法都有积极的意义。

□