

# 最新党办工作汇报(实用9篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 党办工作汇报篇一

- 2、 制定年度生产计划，进行生产调度，管理和控制；
- 3、 随时掌握生产状态，及时解决生产中出现的問題；
- 4、 组织落实，监督调控生产过程的各項指标；
- 5、 负责培养，激励员工，知道生产各个部門的绩效管理與考核；
- 6、 制定完善生产部的各項管理规定与制度，生产总结。
- 9、 负责生产计划落实，物料审核与控制；
- 10、 监督生产设备的保养及维修，控制生产现场的安全；
- 12、 提出改进生产设备，工艺流程，操作环境等方面的建议；
- 13、 协调车间各項工作进度，参与或协助公司执行相关的政策和制度。

## 党办工作汇报篇二

一、加强专业知识和业务理论学习

较大，又多次向政府主管部门及同行业工作人员请教，经过

半年的探索与学习，已初步掌握基本要领。

## 二、20xx年完成的重点工作

### （一）严格遵守公司规章制度，开展日常工作

#### 1、及时做好文件传阅工作

文件传阅是公司信息传播的基础渠道，也是各部门协力合作的重要保障。对于接收到的外来公文，都能在当日转交相关业务部门做出处理意见，部分由于特殊原因未能上传而留在业务部门的，也能够做到及时催缴与及时上报，大部分公文都能在当日内上传至总经理或董事长。

#### 2、文件的登记与保管工作

为确保每一份文件的妥善存放与准确记录，在收到或发出文件的同时，均对其分类并详细登记时间、文号、来问单位、文件名称及附存部门等信息，及时按类型保存至综合办档案室或投资管理部，并定期核对检查。

#### 3、印章保管、使用及维护工作

自公司新制度试运行以来，严格按照公司管理制度，每次用章情况均得到董事长审批通过；注意日常对印章的保养与维护，确保印章的正常使用。

报销：按季度及时做好采购分析，为预算做好准备□20xx年9月，更是在新制度试运行前模拟预算式统一采购，为新制度的推行做好提前准备。

#### 5、做好车辆管理，保障公司车辆正常运转

在公司后勤秘书到岗之前，坚持做好车辆的管理与维护，及

时年检、保险、保养与修理，确保公司四台车辆安全运行。

## （二）初步开展组织建设工作，为党总支的完善打下基础

公司总支部成立之初，由于缺乏对组织建设工作知识的了解，开始了从书本到实际操作经验等一系列的学习，通过党员信息统计工作，掌握了公司全体党员情况，并已准备好下一步完善总支部建设的详细方案，有待时机成熟后实施。

## （三）探索车辆改革实施方案

根据公司领导要求，配合参照其他公司成功案例，结合本公司实际情况，拟写车辆改革实施方案。工作初期，通过核算公司一个年度内车辆实际费用支出、预计改革后补贴总额、搜集相关法律法规、分析改革必要性等工作，提出了初步的总结报告，并根据总结报告汇总整理出改革实施方案（草案），待得到领导审议反馈后做出进一步的修改。

## （四）整理公司员工人事档案

为实现公司员工人事档案的规范化管理，通过查找资

料，学习《省干部档案工作细则》，对公司全体企业人员人事档案进行了重新分类，并根据个人实际情况整理汇总，详细登记。目前公司全体企业员工人事档案均已按规定整理完毕，档案的转入、转出及借阅等都具有全套的登记手续，已形成较为完善的管理模式。

## （五）配合其他业务部门完成工作

### 三、工作中存在的不足

经过近一年的综合办公室岗位工作，我发现了自身的许多不足，主要表现在对部分业务不够熟练，用心程度差，懒散情

况时常出现；对内容容量较大、较为复杂的公文写作力不从心，不能把握其中要领，水平亟待提高。

惧满溢，则思江海下百川；忧懈怠，则慎始而敬终。在20xx年的工作中，我将时刻保持戒骄戒躁，奋发向上的精神，真正用心对待每一件工作。

#### 四、20xx年重点工作安排

- （一）完善公司党组织建设工作；
- （二）力争年内完成车辆改革工作；
- （三）学习并完善公司制度；
- （四）配合公司其他部门完成工作。

### 党办工作汇报篇三

#### 一、有效落实各项工作任务

##### （一）提升队伍素质，强化人力资源管理

1、优化组织架构。为了提升公司专业化运营水平，培育持续发展的能力，增强核心竞争力，以公司战略为导向，按照科学的组织机构设计原则，梳理现有组织架构、各部门职责和分工界面，解决组织架构现有问题，确保组织架构充分支撑主要业务和支持性职能的运作。

2、加强职位管理。梳理现有职位分工和职责，构建统一的、标准的职位体系和职位库。

3、优化绩效管理体系。制定《20\_年经营绩效考核办法》和《绩效管理办法》，加强了干部管理和“督办事项”的考核

力度，明确了绩效考核管理机构、考核方法和绩效工资核算办法，规范了绩效管理工作。对公司业务管理人员采取“量化绩效”，充分提高员工主动性、激发员工活力，力求业绩和员工收入双提升，企业和个人双赢。

4、强化干部管理工作，将日常干部管理及干部履职情况纳入绩效考核，提升干部管理水平。根据上级要求，对三级以上管理人员分别进行年度、半年度考核评估，加强对干部评估的科学性、公平性；持续提升干部管理水平，加强干部培训工作，力争打造高水准、高素质的管理队伍。

5、加大培训力度。20\_年培训工作以送培、视频培训、外购培训、内部培训为主，根据相关单位和厂家邀请参加各类技术、服务、管理等培训。全年共送培\_人次。外购培训x期共\_x人次参培，视频培训\_场次共\_x人次参加。参加班组长远程培训3人，内部内训师培训x期，共\_x人次参培。

6、大力推广岗位竞聘。对x个岗位进行竞聘，秉承公开透明，公正公平的原则，通过笔试、面试有x人进入新的工作岗位。

7、严格考勤管理。每天按时对各部门进行考勤点名，每月对各部门上报的考勤汇总，审核。做各类假台帐，发现考勤异常现象及时通报部门，杜绝随意请假现象。

8、认真做好信息收集工作。核对全体员工基本信息、验证学历。通过此次核对，修正、更新、完善了员工个人基本信息，使人事信息库更加准确、完整。

## (二)突出质量和效率，做好行政管理工作

1、严把文字关。从文件的起草、审核、审批、印制、传阅、报送到归档，全程均以“严”字当头，严把程序关、格式关、文字关，使公司发文做到了格式统一、文体规范、符合标准，确保了办文质量。

2、加强会议统筹管理。及时了解会议安排，及时沟通信息，统筹安排会议。根据会议安排部署的重要工作，及时加入督办事项，有效提升会议效果和工作效率。

3、加大督办力度。实行分级督办制度，紧急事项日日督办，每周两次常规督办，每月对比分析督办情况，有效提高了公司的工作效率。

4、严控法律风险。严格管控合同审批流程、审批权限、合作方资质等方面，及时杜绝合同漏洞，防范法律风险。加大对采购、营销、仓储、财务管理等模块的监督检查力度，穿越各项管理制度和业务流程，检查控制的有效性，提升经营管理的合规性。

### (三)认真搞好后勤服务，努力做到保障有力

1、加强车辆管理。按照车辆管理办法，加强车辆运行过程中的保险费、维修费、停车费的单车审核，尤其是单车燃油费公里数的核算审核，有效节约成本支出，确保公司利益和各项工作顺利开展。

2、加强固定资产实物管理。做好固定资产盘点工作，认真梳理各部门固定资产、低值易耗，回收闲置资产统一分配管理，报废资产统一移交总部。

3、加强办公用品、话费管理。严格核查办公用品和办公低耗申请，分门别类建立办公用品台账，把好申购和领用关，杜绝超标。按照《话费管理办法》核发员工话费补贴；按照办公需求，及时调整oa系统权限和办公电话。

4、做好物业、后勤服务工作，针对员工工作区域、更衣室和休息区域进行了整体装修和维护，并在休息区配备了冰箱、咖啡机、微波炉、电视机、挂烫机等设备，为员工创造了良好的办公环境和休息场所。

5、严抓安全生产。推进安全生产制度化建设，做好三级安全教育培训，实现安全隐患层层排查，认真落实区公司各项维稳部署，有效保障了公司安全生产无事故。

#### (四)推进企业文化建设，树立良好形象

1、认真落实教育实践活动。结合实际制定深入开展教育实践活动实施方案，学习群众路线教育实践活动学习读本。召开全体党员动员大会和“转变作风提效率，廉洁健康促发展”主题的专题支部生活会，结合“啄木鸟行动”，深入落实实践活动。

2、推进廉洁文件建设。分解领导班子党风廉政建设责任，签订《廉洁从业承诺书》，摆放反腐倡廉宣传海报、展架，开辟廉洁文化宣传栏，发送反腐倡廉信息，观看廉政影片，发放廉洁教育书籍，参观反腐倡廉教育基地，在分公司内部建立起清正、廉洁的价值观。

3、营造积极向上的企业氛围。开展企业文化全员宣贯活动、“求创新、促发展”的百日劳动竞赛和“众人拾柴火焰高”全员营销活动，启动公司“员工关爱互助金”，营造积极向上的企业文化氛围。

## 二、加强内部协调管理工作

按照公司整体工作部署和要求，围绕综合部工作重点，认真制定部门和每个岗位的年度、季度和月度工作计划，把全年工作任务合理分解到每个月和每个岗位。明确各岗位常规工作、重点工作，明确工作职责、内容和要求，明确工作时限和进程，做到保证重点工作、规范常规工作，做到有条理地办理综合部比较繁杂的工作。同时也以此作为部门绩效考核的主要依据，做好绩效管理基础工作。

在日常工作中，主动与员工沟通思想，协调指导工作，发挥

综合部团队成员的工作积极性，鼓励员工提高自我管理能力和综合业务能力，提高工作效率，抓好对工作的指导、督促和落实，发现和解决工作中的困难和问题，总结工作经验和不足。

### 三、加强自身工作作风建设

在工作、生活中，我自觉约束自己，从点滴、细小之处，严格要求自己，牢记“两个务必”，风清气正，扎实工作。坚持堂堂正正做人，公道正派做事，廉洁自律生活，尽心尽力工作，以身作则，言行一致。

### 四、工作中存在的不足和今后努力的方向

回顾一年来的工作，虽然尽心尽责地做了一些工作，但工作中还是存在一些问题。主要表现在：第一，服务质量还不够高，办文、办事、办会工作中有时还不够细致周到，在综合协调方面做的也不是十分到位；第二，公司经营压力较大，头绪繁多，而且许多新业务正在不断拓展，对综合管理部的要求越来越高，工作效率有待进一步提高；第三，工作创新能力还需加强，不少工作都是根据领导要求去开展，主动创新的还比较少；第四，刻苦钻研、精益求精的意识还需要不断的培养。

多年来办公室工作使我深深的体会到：办公室工作随机性、突击性的任务较多。要想干好就必须树立五个意识：一是责任意识。高质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。二是要有超前意识，要充分发挥主观能动性，把工作想在前，干在前，做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导、部门搞好服务。三是进取意识。做办公室工作就是要增强工作的积极性、主动性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要争先创优，争创一流。四是效率意识。办公室工作是综合服务性工作，提高效率，就是要准确、迅速、公正、合理地



完成每项任务，养成高效、快捷的过硬工作作风。五是全局意识。办公室工作必有通盘运筹，把握大局，始终站在全局的高度谋大事，想长远，坚持在大局下开展工作，统一调动力量，集中优势资源，才能促进整体工作目标的完成。

20\_年，综合部将以规范管理为突破口，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、服务贴心的总目标，充分发挥协调沟通、内外兼顾的职能作用，在繁杂琐碎的工作中真正做到大事误不了，小事漏不了，尽责尽职做好各项工作，不断提高工作质量和水平，努力使综合部成为领导放心，部门、员工满意的好参谋、好助手。

以上是我个人全年来的工作情况，如有不妥之处请领导和同志们予以批评指正。

## 党办工作汇报篇四

时间飞逝，岁月如梭，转眼间我到——甲醇厂已经一年多了，在这一年多的时间里，在厂相关部门领导的指导、关心和帮助下，在相关同事的大力支持和配合下，经过自己认真的学习和努力工作，在转化岗位上，尽到了自己应尽的职责，我由一个对工作空白的学生变成一名合格的员工。

一、加强学习，提高自己的工作能力

二、工作积极主动，尽职尽责

工作中，我积极主动，尽职尽责。尽管自己只是一名普通的工人，但我明白，再大的机器设备，一颗螺丝钉松动了也不行，在坚定的信念下，我每每上班期间，深入岗位了解和查看设备运行、工艺状况。及时有效地排除各种隐患和问题，保证了生产的安生顺利进行。同时，还主动地跟同事们交流和探讨工作中碰到的新问题，查询有关的资料和信息，不定

期地向领导汇报个人的工作情况。保证工作的质量和效率稳中有进，向着更高的方向发展。

### 三、培养积极思想，不断提高个人综合素质

问渠哪得清如许，为有源头活水来，为了更好的服务于工作，不断的学习进步是我汲取知识和提高个人素质的主要方法。正确地对待工作，培养积极、乐观、向上的阳光心态和阳光思维。正确处理好人际关系，做到尊重领导，尊重同事，协助、配合好团队工作，尽可能站在全局角度考虑问题，主动出谋划策，分忧解愁。时刻以有文化、有思想的先进员工来严格要求自己。

回想这一年多在工作中既有辛酸也有快乐，过去的一年风风雨雨似乎都浮现在眼前，我非常感谢领导和同事们对我的信任、支持和栽培了我，让我在人生中得到了最宝贵的工作经验和社经验。增强人与人之间的沟通让明白了很多的做人道理，在工作中不断的完善自我。

在今后的工作中，我会认真的做好每天的工作，积极主动，不断充实自己，端正态度，改正方法，广泛汲取各种知识，并把所一用到工作中，在时间中检验所学知识，查找不足，提高自己，为我公司的发展贡献自己的力量和智慧。

## 党办工作汇报篇五

一年来，我校以“三个代表”重要思想为指导，以综合治理、平安创建工作为抓手，认真落实《中共中央、国务院关于进一步加强社会治安综合治理的意见》，以巩固和创建最安全学校为载体，以教育教学为中心，以治安防范为重点，以教育管理为手段，以常规安全工作为措施，全面启动和推进“五五”普法工作，为未成年人健康成长构筑坚实的安全屏障，为教育改革和发展营造良好的社会治安环境。

## 一、提高认识 加强建设

学校综合治理工作实行主要领导负责制，主要领导是综合治理工作的第一责任人，把综合治理工作，学校安全工作摆在重要议事日程；分管领导集中精力，做到事前有扎实措施预防，发生问题能按照预案依法及时处置；事后认真总结，汲取教训，并制定整改措施。我校建立了学校依法治校、综合治理和平安创建工作领导小组，健全学校依法治校综合治理工作的规章制度，制定学校重大安全事故应急处理预案，按照季节、按照学期，按照学生的心理发展状况，把在特定时期存在的安全隐患及时预警全体师生员工，加强防范指导，明确防范要求，尽一切可能杜绝重特大责任事故和非正常死亡事故的发生。学校把安全稳定管理纳入学校目标管理范畴。切实把安全责任落实到人，落实到每项工作、每个环节，建立起覆盖所有工作环节的安全责任体系，形成人人关心创建，个个保障平安的良好氛围，全体师生积极参与综合治理工作。

## 二、健全制度 加强防范

我校建立严格的校舍安全检查制度，将校舍安全管理责任落实到具体部门和相关人员，切实做到早发现、早改造，及时发现险情隐患并采取正确避险措施。

## 三、消防安全 措施到位。

学校严格按照消防设施建设规范，在重点要害部位配足、配齐消防设备及器材。消防通道及学生紧急疏散通道无障碍物。保持充足的消防水源，消防栓水路畅通。学校明确专人对电线、电器、等设备等要加强检查，及时更换老化或超负荷的线路，杜绝私拉乱接现象，防止发生火灾、爆炸等事故。

## 四、人身安全 常抓不懈

我校加强学生人身安全教育，通过主题中队会、班会和举办

专题讲座、开展知识竞赛、组织观看录像、发放安全手册、制作宣传版画等形式，宣传交通安全、心理健康卫生、网络安全、反邪教、禁毒、食品卫生、治安管理、预防犯罪等方面的知识，提高学生交通安全意识、自我保护意识。

学生每天上学放学按居住区域划分路队，并选出路队队长，排队能行在上学放学的路上。

## 五、调处矛盾 共建和谐

我校把矛盾纠纷排查调处和信访工作，作为创建最安全学校的一项重要内容，把维护政治稳定和社会安定工作当作头等大事来抓，积极预防突发性事件的发生。对于学生之间发生的矛盾，教师和家长的矛盾，主动靠前做好调解工作，防止矛盾冲突升级和出现危害师生安全的过激行为，确保学校的安全稳定与和谐。建立健全矛盾纠纷排查调处工作机制和制度，完善处置突发事件的预案。一年来，学校未发生重特大矛盾，维护一方的和谐稳定。

## 六、法制教育 形成特色

1、坚持学校法制教育与课堂教学相结合，充分发挥法制教育的潜移默化的作用，发挥其主渠道作用。

2坚持法制教育与德育活动相结合，开展形式多样的法制活动，努力增强吸引力。

3、坚持法制教育与日常行为规范相结合，正常进行一日常规检查，增强守法自觉性。

4、坚持法制教育与转差防差工作相结合，通过培优补差活动，严格把好预防关，防止问题学生的出现。

5、坚持法制教育与社区教育相结合，通过家长学校，关心下

一代工作委员会，社区教育领带小组，齐抓共管，形成合力，扩大覆盖面。

## 七、强化预警 防患未然

我校制订和完善应付各种突发事件的预案，提升处置突发事件、群体性事件的能力，依法及时迅速处置各类突发事件。学校定期进行安全教育，实施安全应急疏散演练，提高学生的自救能力。

学校综合治理、平安创建结出了累累硕果，学校多年来一直保持犯罪为零的纪录。优美和谐的校园治安环境，促进学校教学质量的提高。

我们决心在xx大精神的指引下，牢固树立科学发展观，建设和谐社会，打造和谐平安校园，在依法治校、综合治理、平安创建方面，出新招，出成果，干出新的成绩。

## 党办工作汇报篇六

本人于20xx年技校毕业，选煤专业，分配于临涣选煤厂洗煤车间上班于98年进入机电岗位[]20xx年2月到厂参加调试，后一直在外围班担任班长。

从事电气设备维修工作至今已有2年了，这期间经历了不少风风雨雨。由当初学徒做到师傅至今共带过5个徒弟，由师傅再到现在的管理人员，现底下有7名维修电工。现在不但要做好公司电气设施日常养护维修工作，还要在技术上指导下面员工，遇到疑难问题都得亲临现场排除故障。故障排除后还得向大家讲解故障原因以及他们在查找故障时所忽略的地方。让他们从中吸取经验不但要他们以后遇到类似故障每个人都能独立维修，还要学会举一反三。

在这些年工作当中总结了不少经验，其中包括技能，带徒育

人，心得，工作业绩。

在多年的工作实践中，我深深体会到没有坚定正确的政治方向，就不会有积极向上的指导思想。为了提高自己的思想政治水平，多年来我养成了关心国家大事的习惯，关注国内外形势，结合形势变化对企业的影响进行分析，并把这种思想付诸实际行动之中，用党员的标准严格要求自己，向先进模范人物学习。加强自身素质建设，并影响到周边的人加入创先争优行列中，为企业发展献计献策。

有人说：一个人要成才，必须先做人，此中道理不言而喻。也就是说：一个人的事业成功，必须先要学会怎样做人，特别是做维修电工这项技术性很强的工作，做事要用心，干事要专心、学习要虚心，容不得半点马虎和差错，所有工作首先要端正态度，养成良好的职业素质，对工作认真负责，服从领导安排，虚心听取别人的指点和建议，个人利益服从公司利益，礼貌待人，服务热情，只有这样，才能胜任本职工作。

这些年做电气设备检修时，帮同行解决过不少疑难问题，其中不少也有软故障。也有更换上去的元件本身就有问题，然而有些维修人员确忽略了这些点。太过于相信新元件，当他们查出是某一元件烧坏时就会很顺利的拿一个型号相符的元件装上。一试机发现故障依然存在。这时按照他的惯性思维自然会再查别的元件有没有损坏，经过翻天覆地的查找确始终没有查出毛病根源。一块完好的线路板已经被翻了个地朝天。在这查找的过程中由于注意力高度集中，查找的范围不断扩大，忙了大半天还没有结果，压力与紧张随之而来。思维也会混乱不再像一开始那么清醒。后来找我相助，我在动手之手前先要仔细询问设备使用者当设备发生故障时出现什么异常情况，包括声音，味道，温度。

其实电工在维修时也要像医生给病人看病一样，先仔细询问病人情况，哪里不舒服，有什么感觉。经过询问就大至知道

是哪一部分出现了问题，缩小了故障范围，病人的讲述也是很重要的，如果他是头痛确说成了脚痛，转移了你对故障点的判断。那会吃尽苦头，然后再询问前一位维修人员，了解他的维修经过，以及更换配件后试机所出现的症状。在这些询问当中我又发现了点什么，知道他遗漏了哪些地方没查同时也要评估经过他维修后可能又会制造出新故障，这时候的故障有可能不会再像一开始那么简单了。人为故障，本身原有故障，也有可能可能会出现软故障。

先对设备的初步检查判断是否能开机如果能开，应开机仔细“听”“闻”，“摸”，再检查一开始换上去的元件工作电压，以及输出电压是否与图纸上标的一样，经过测量，新元件工作电压正常，但输出电压与图纸所标电压不符。再把元件拆下测量发现这元件已经损坏。但这不排除是装上去后由于还有别的故障导致这一元件烧坏，再测量与这一元件有关联的周边元件电压电流，并未发现异常。我才拿一个与此相符的元件，先测量确认良好装上。再试机故障排除。这时那位维修人员满脸惊讶的说，“为什么我换上去就没用呢，”我问他你装上去之前有没有量过这元件是否良好，他说新的还用量吗，肯定是好的了。我提醒他说，要想做一名好的维修电工不要过于相信新元件，甚至有时都不要相信自己眼睛所看到的，也许你眼睛所看到的都是假的。

比如有测量时仪表本身出现了问题，有时元件出现了软故障，当你量的时候是好的，但装上通电使用一会就出现问题，这时很有可能是元件的热稳定性不好，这时你测量所看到的就是假的。维修这种故障不要太相信仪表所测量到的数据，使用替换法，多找几个同型好的元件装上试用。我认为要用自己的经验去判断你所看到的一切。

要想做一名优秀的维修电工不但要深入掌握各种电路知识，还要掌握一些机械知识。很多的的电气设备就是把电能转化成动能，这就是电器与机械紧密相联两者之间的关系就好比是称与砣的关系。作为一名优秀的电气维修人员需要掌握很

多方面的知识。

随着当今科技飞速发展，要想做一名出色的维修电工不能只限掌握某一种电气产品的维修技术，有些维修人员只会维修一种电气设备，在维修时也只会换整套配件。现在的电子设备很多配件都采用模块化，更换很方便。有的甚至这配件在设备其起什么作用都不知，只知道出现这个故障就是某一单元配件坏了，而为什么会坏是什么原因导致损坏全然不知，也不去分析，电路图也看不懂。这种维修人员只要离开这个岗位让他去修别的设备就好比是盲人无从下手。这不适合当今社会发展的需要，虽然说电工不万能工，虽是维修电工，但工种也分很多，就像医生一样，都叫医生，但也分好几个专业。当今企业老板就是希望你电工啥都会修，不管是强电弱电，供配电，甚至包括有些家用电器恨不得你全能。

一名技术高超的维修人员不代表就是一名好的师傅。其实育人也是一门学问。你有技术，但能不能把你所掌握技术传授给你徒弟，这通过什么方式方法传授也是需要技巧的。

维修技术是一门千变万化的技术，不能生搬硬套读课本知识，死背什么公式定理了，理论知识只是作为日后实践维修排除故障的一种推理依据，在实践工作当中经常会遇到从未遇到的问题。别人都说老师傅还会遇到新问题呢。如果只会背那些公式定理而不会应用，那你所付出的一切努力都是徒劳的。还有很多技术是在书本里无法学到的，只有通过多做，日积月累。维修的经验本来就是一笔很大财富。在这里就能体现出来。带徒弟首先要培养好师徒关系，不要像几十年前，师傅地位高高在上，徒弟和师傅说话都不敢大声，生怕冒犯师傅。

师傅要有亲和力，师徒关系要像朋友一样，工作时该严肃的要严肃，遇到问题可以一起探讨。如果师徒关系太过于拘谨，师傅站在边上看徒弟做事徒弟往往会发挥不好，因为太紧张了会影响他的思维能力。技术是无止境的，不可能把所有的



东西都能传授给徒弟，师傅只是指路人，今后的路怎么走要全靠他自己走，但在这学习的期间做为师傅应该多让他独立的机会，只要这样才能检验出他还有哪些地方不足，需要改进。育人的学问很深。

## 党办工作汇报篇七

20xx年销售xx台，各车型销量分别为x331台；xx161台；xx3台；xx2台；x394台。其中xx销售351台□xx销量497台20xx年增长45(13年私家车销售342台)。

为提高公司的知名度，树立良好的企业形象，在我们和客户搭建一个相互交流、沟通、联谊平台的同时，把更多的客户吸引到展厅来，搜集更多的销售线索□20xx年本部门举行大小规模车展和试乘试驾活动xx□刊登报纸硬广告34篇、软文4篇、电台广播140次并组织销售人员对已经购车用户进行积极的回访，通过回访让客户感觉到我们的关怀。公司并在20xx年x月正式提升任命xx为x汽车销售公司营销经理。工作期间xx每日按时报送营销表格，尽职尽责，为公司的营销工作做出贡献。

报表是一项周而复始重复循环的工作，岗位重要，关系到x汽车销售公司日后对本公司的审计和xx的验收，为能很好的完成此项工作□20xx年x月任命xx为信息报表员，进行对x汽车销售公司的报表工作，在工作期间xx任劳任怨按时准确的完成了x汽车销售公司交付的各项报表，每日核对库存情况，对车辆销售工作作出了贡献。

20xx年为完善档案管理工作，特安排xx为档案管理员，主要工作有收集购车用户档案、车辆进销登记、合格证的收发以及用户档案汇总上报x汽车销售公司等，工作期间xx按照公司规定，圆满完成了公司交代的工作任务。

以上是对20xx年各项工作做了简要总结。

- 1、详细了解学习汽车销售公司的商务政策，并合理运用，为车辆的销售在价格方面创造有利条件。
- 2、协调与x汽车销售公司各部门的工作，争取优惠政策. 加强我们的市场竞争力。
- 3、每日召开晨会，了解车辆销售情况，安排日常工作，接受销售人员的不同见解，相互学习。
- 4、销售人员的培训，每月定期x课时的培训学习，以提高销售人员的销售技能、服务技能、团对意识、礼仪等。
- 5、增设和发展二级销售网点，制定完整的二级网点销售政策，并派驻本公司销售人员，实现行销工作的突破发展，使我们的销售工作更上一层楼。
- 6、合理运用资金，建立优质库存，争取资金运用最大化。
- 7、根据x汽车销售公司制定的销售任务，对现有的销售人员分配销售任务。
- 8、重新划定卫生区域，制定卫生值日表。
- 9、一日工作模式，俗话说的好，好一日不算好，日日好才是好。

最后，在新春到来之际，请允许我代表x汽车销售公司全体销售人员，感谢公司领导和全体同事，在20xx年一年的工作中对我们工作的大力支持与帮助。在此表示深深的谢意。在20xx年新的一年里我们将继续努力工作，虚心学习。以更好的成绩来感谢领导和各位的支持。再次谢谢大家，祝大家新年愉快，合家幸福。

# 党办工作汇报篇八

转眼间，我来维修中心已经一年的时间了，在维修中心我担任笔记本维修工程师的职务。在领导、同事的关心、帮助下，我很快的进入了角色，\_\_维修中心是目前中关村唯一一家由电子城自己开办的it维修服务部门，也是中关村唯一国营维修中心。公司本着做中国最好的科技服务供应商，为客户提供一流售后服务，以“诚信为本，奉客为友”的服务宗旨，“实实在在、值得信赖”，而不断努力。我作为一名\_\_员工，感到非常荣幸和自豪。同时也深知，只有不断的提高自己的业务水平、维修技术和更加努力的工作，才能适合和满足维修中心快速发展的需要。以下是我一年以来的工作总结。

## 一、主要负责的工作

- 1、 在维修中心，我主要负责前台客户的接待，针对客户笔记本出现的问题进行解答，以及客户电脑的维修测试。
- 2、 接听电话来访，对客户的疑问进行解答。
- 3、 台式电脑的维修。等

## 二、近期计划

- 1、 努力学习专业知识，笔记本维修，台式机维修，显示器维修，数据恢复等。争做维修多面手。
- 2、 努力学习管理知识，自我升华，替领导分忧。

自我评价：

有较强的沟通、适应、管理、创新能力、上进心强、有团队精神、有亲和力、喜欢迎接新的挑战、对中关村电子行业比

较了解。

领导给了我很大的发展空间，让我更好地发挥自己的能力，在此谢谢领导，我会不断的努力为公司的发展发挥最大的能力。我代表的\_\_维修中心，时刻铭记在心，在言行举止中不断地要求自己，以微笑服务于客户，让客户满意而来，满意而归。

## 党办工作汇报篇九

2021年，党委办公室在公司党委的正确领导下，深入学习牢固树立“四个意识”，不断增强“四个自信”，切实践行“两个维护”，紧密围绕中心工作，当好参谋，做好助手，全面提升服务水平，较好地完成了年度各项工作任务，取得了实实在在的工作成效。

### 一、2021年完成的主要工作及取得的成绩

#### （一）公文运转及印鉴管理工作

进一步改进和规范办文流程，严格公文的收发、登记、归档等工作，发文管理做到了文件内容合法合规，文种使用正确，文字表达精准，格式规范。在公文受理环节，对那些可发可不发的公文不发，可合并发的公文合并发，可用电话通知的坚决不发。截至目前今年处理党委收文\_\_个，处理党委发文\_\_个。

法人印章、党委印章、党委工作部印章管理按照《印章、介绍信管理办法》的规定严格执行，实行印章和用印登记簿由专人妥善保管，用印审批手续完备，记录完整，保证了印章使用的规范化、制度化。暂未出现出现印章的滥用和盗用现象，今年发文启用\_\_及下级党组织印章x枚。

#### （二）信息及调研工作

信息报送工作按照要求做到了及时准确报送，广泛宣传了公司党建工作重点和亮点，未出现漏报、虚报的现象，信息内容数字准确、情况清楚、主题鲜明、文字简练，较好的完成了信息的报送交流工作。截至目前上报公司信息\_\_条，《\_\_》采用x条；与公司行政办公室共同编辑《\_\_信息》\_\_期。完成\_\_到公司开展调研座谈相关工作。同时，能够针对重点、难点、热点问题开展调研工作，截至目前共撰写调研报告x份，协助领导及时发现和妥善处理有关问题，做到了决策前搞好调研，提供依据；决策中协助领导工作，提供预案；决策后提出意见和建议。

### （三）会务管理及接待工作

以务实高效的服务切实履行协调、保障等职能,认真做好办会工作。一年来组织召开党委会会议x次，履行党建工作责任研究决定事项\_\_项、前置研究企业重大经营管理工作\_\_项；组织党委办公会次、筹备党风廉政建设与反腐败工作会议、创先争优表彰大会等\_\_余次，认真做好每次会议的议题安排、材料准备、会场布置、会议服务、会议记录及会后落实等工作。日常始终坚持接待工作无小事，周密安排，注重细节，时时处处维护公司良好形象，得到接待对象的一致好评。

### （四）督查督办与协调工作

充分发挥督查督办作用，建立了督查督办台账，认真落实“第一议题”学习机制，推动企业重大决策部署、重点工作、重要指令要求贯彻落实。充分发挥主观能动性，预先安排工作，做到事前勤沟通、事后多反馈，确保了工作准备充分，衔接紧密。

一是搞好领导之间的协调。坚持原则性与灵活性相结合，及时向领导汇报情况，听取指示，统筹安排领导同志的活动，使各位领导之间的工作联结成一个有机整体。

二是加强与行办、各单位办公室之间的协调。主动加强联系，及时就重大决策部署和需要协调的问题进行沟通，取得理解与支持。