

农科相关工作 农科院实习报告(汇总10篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告的格式和要求是什么样的呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

农科相关工作 农科院实习报告篇一

从xxxx年7月16日开始，我和另外两位同学来到广州市农科院进行暑期实习。我们所在的部门的全称是农业环境与农产品检测中心。我们被安排到杨敏老师身边，负责食品、土壤、水等的重金属（主要是hg和as³⁺）的检测工作。正常上班时间为8:00-12:00a.m.-14:00-17:00p.m.-我们的实习到了xxxx年8月27日圆满结束。

如今翻开笔记本，里面满满的记着好几页，那都是我这一个月以来的工作，几乎每天都有事做，每都有样品要检测，这让我感到很充实，学到不少东西，虽然每次下班都挺累的。

过量的重金属对人体的危害是不言而喻的。重金属在人体中累积达到一定程度，会造成慢性中毒，所以对于与人生命息息相关的物质，都要经过严格的检测通关，才能放行于市场，得到使用于生产生活的批准。这些检测的物质一般有食品、土壤、灌溉水、饲料、肥料等。

我们刚开始接触的时候，老师只让我们做预处理的部分，包括土壤的研磨，隔水消解、食品的微波消解、灌溉水的加酸处理等。其中，土壤的前处理，主要是将各地的土样先经过研磨，按20目和100目的规格分装到播磨薄膜袋中，接着就是消解的部分，一般土壤称量0.2g左右，加5ml硝酸和5ml盐酸，过夜预消解，待到第二天再进行水浴消解3小时，然后就是定

容，这样在静置半个小时左右就可以上机测汞，而测砷就要从定容液中取5ml加5ml5%硫脲，再定容上机；食品的消解不同于土壤，它一般是使用微波系统来消解。它的预处理相对麻烦点，要用消解罐装好放于微波系统中消解半个小时。灌溉水的处理相对简单多了，汞直接就可以上机，而砷就要加1+1%hcl和硫脲。

在日常的工作中，杨老师经常会跟我们讨论实验中的问题和操作规范，这让我们获益匪浅，学习到了不少新知识，也改正了一些不良的实验习惯。而我们也日常中，经常观察老师对原子荧光光度计的操作，并通过询问和查看书籍，慢慢学习该仪器的使用方法，这样之后，在第二周，我就有机会自己参与仪器的操作。而且在星期五开始独立负责整个实验，虽然有点紧张，但还是自信地做完了Afs-9130原子荧光光度计的原理是气态自由原子吸收光源的特征辐射后，原子的外层电子跃迁到较高能级，然后又跃迁返回基态或较低能级，同时发射出与原激发波长相同或不同的发射即为原子荧光。原子荧光是光致发光，也是二次发光。当激发光源停止照射之后，再发射过程立即停止。仪器的操作比原理简单多了，因为是全自动的，所以我需要做的也就是操作软件。

原子荧光光度计由于所检测的浓度小到ppb%所以灵敏度要求很高，稍微点风吹草动，对仪器的测量结果都会有很大的影响。所以在短短的一个多月里，我们基本都是在研究它，由于问题不断出现，麻烦不断，我们没少花精神在上面，但是最终问题都被我们的团队给解决了。这让我感受到，探索的过程，探索的过程，战胜困难的过程是多么让人难忘。

在这次实习经历中，一项工作让我感受深刻，那就是出报告。别小看它，它里面却是充满学问。从第一天我最开始接触，到最后一天，我都有做出报告的工作。在这一个多月的实习里，在我手里出错的报告已经不计其数。其实所谓的出报告，也就是实验完之后的项目，是每一次检测的最终体现。样品

是否合格，食品是否在该项目是安全的，这都是报告的内容。出报告也就是将数据抄写到实验报告纸上，交付于领导盖章。而出报告的过程需要非常细心，这里面要考虑的东西很多，不仅要书写工整，而且要涉及到环境条件，格式要求，数字的修约，数据的归类等，稍不注意，就会出错，一出错，就必须重写。第一次接触我还不以为然，结果当我花了一个上午才勉强完成任务的时候，我才知道我错了。不断地反省自己，粗心和骄傲是多么的要不得。我感觉作为一名工作者，不管从事什么工作，一定要认真细心，任何工作都不分轻重，要一视同仁，认真对待。

实习结束了，在这短短的时间里，我接触了很多人和事，谦虚好学，平易近人的杨老师、率真爽朗的周师姐、憨厚老实，吃苦能干的谢师傅、还有负责洗具，唠叨善良的潘阿姨，从他们身上，我看到的是普通平凡工作者的认真，善良还有敬业。特别是杨老师，在跟她接触的这段时间里，我从她身上看到的是一种朴实和真诚，她毫不保留地跟我们交流她的经验和所知。把我们当成她的弟弟般看待，这让我们很感动。她虽然是一位工作经验丰富的工作者，却没有高人一等的架子，她喜欢和我们讨论问题，对我们的意见和建议都非常重视，这让我们有种被重视的感觉。让我们工作起来也更加主动和自信，她总是不断地鼓励我们，当我们有不懂的地方，她总能够不厌其烦地教导我们，直到我们完全弄懂为止，这真的很让我们感动，我们感谢她。

实习，不仅仅是将理论的东西运用到实践中，不仅仅是在专业的领域扩充自己，不仅仅是体验工作的感觉，更是学习跟社会的人和事打交道，学习做人。只有知识和精神都得到全面的提高，才能真正达到实习的目的。我想这份宝贵的经历对自己以后的学习工作都会是一份财富，我会好好珍藏着，希望未来的路我会不断学习，不断进步。

农科相关工作 农科院实习报告篇二

第一 要给自己充电，专业化自己的专业知识及对业界房地产项目的充分了解，提高自己的学习能力。虽然在去年的工作中，自己也积累了不少的工作经验，但房地产这行政策变化性比较快。我需要金融、财经、政府调控政策等方面增强敏感性。如果一个房产营销人员不能及时的掌握政府对房产的调控政策，他就很难再房产销售上作出很棒的业绩。很多限制性的政策需要对客户有个好的说辞，自己只有不断地总结经验教训，不断地学习积累，才能有能做说客。只有不好的业务员，没有不好的客户，没有销售不出的产品，只看销售人员是否具备销售的能力。

第二 认真接待好区域及案场的每一位客户，做好互帮互助，展现我们的团队力量，发掘潜力客户，努力促成交。

第三 个人业绩要提高□20xx年我的年度奋斗目标是成功销售120套商品房，销售额到达9000万；季度销售目标是成功销售30套商品房，销售额达到两千万；月度销售目标是成功销售10套商品房，销售额达到七百万；周度销售目标是成功销售3套商品房，销售额达到二百万；每2天成功销售一套商品房，销售额达六十万。

第四 认真遵守公司制度，积极的学习培训，为未开盘的项目做好充分的准备，及完善专业化知识。

没有做不到，只怕想不到。我将以我的实际行动来实现我的奋斗目标！

六、对公司发展合理化建议：

我们公司是一个充满激情和活力的团队，在以后的工作中我经更加努力地学习专业知识及团队协作精神。

- 1、做好细节工作，现在部门间工作因沟通不到位，在给购房客户办理相关业务时造成办公繁琐，效率低下的感觉。
- 2、针对各部门的衔接工作，做好相关的一些流程制度，并以书面的形式颁布。
- 3、希望20xx年能多举办一些关于公司企业文化的培训，针对公司修改的一些章程、规定等及时让员工学习，让每一名基层员工对企业有更深刻的认识。
- 4、复杂问题简单化，简单问题条理化，各部门在加强紧密联系的同时，提高办事效率。
- 5、提高人文关怀，增强企业凝聚力
- 6、希望公司加强团队协作，做好各部门之间的配合，真正做到一条龙服务，真正成为相亲相爱的一家人。
- 7、做好上传下达工作，做好上下级之间的配合，减少不必要的误会，提高工作效率。
- 8、简化工作程序，复杂问题简单化。
- 9、一个公司要发展，要壮大，单单靠自己的力量是不够的，想在短期内取得更大的辉煌，团队建设是至关重要的。一个公司团队建设做的好，对公司的发展是很有帮助的，而且在短期内就会有非常明显的体现。

公司给了我们一个自我发展和自我提高的平台，我也很希望通过自己的努力在这个平台上发光发亮，为公司的辉煌献出自己的微薄之力！和公司同发展共壮大！

农科相关工作 农科院实习报告篇三

[档案室工作计划]档案室工作计划

一、指导思想

在学校班子的领导下，为促进学校档案室事业的规范化现代化，本着为学校发展服务和为师生服务的宗旨，全面提高档案管理水平，为创建优秀档案室而努力，档案室工作计划。

二、工作重点

围绕学校中心工作、上级常规督导评估，坚持以服务为主题，以档案规范化为重点，力争在档案管理业务和服务质量等各个方面都取得比较大的进展。

三、具体工作

(一)加强宣传与学习，将档案法规范制度落在实处

1、利用行政会议、教师会议等，宣传档案管理法规及档案知识，增强管理干部及教师档案意识；指导处室兼职档案员的档案业务管理，提高工作自觉性。

2、参加档案业务学习，接受档案专家指导，掌握档案专业技能，提高档案***的综合素质，使档案管理工作不断推进。

(二)积极推进档案管理规范化管理，提高工作效率

1、按照学校工作的实际需要立档案橱，即常规档案、督导档案、社会工作档案、参考档案、11年度新档案等组档橱。

2、使用好档案管理软件，对档案的收集、整理、编目、检索、安全保管基础工作统一标准，进行规范管理。

3、做好来文登记，及时、准确地传达上级文件精神、工作安排等事项。

4、认真做好档案目录的录入工作，编制各部门档案管理检索工具，建立数据库，工作计划《档案室工作计划》（）。

5、利用档案进行登记，使档案利用规范用效。

（三）做好档案实体基础工作、利用服务工作

1、接收xx年年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、装盒、入库做到管理规范、利用方便。

2、整理xx年度的中小学办学水平评估档案，分类归入常规档案，装盒入库，以便利用。

3、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。分理出没有使用价值的资料，经领导批准后销毁。（，请保留此标记。）

4、学校合并时，他校（原中心小学和成教中心）移交的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

5、结合我校实际，对本学期新收文件材料进行统计。为了便于管理和运用分三类：职能处室类、小学类、中学类等进行统计，即便于迎查又利于查询服务。

6、做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记制度，按照各部门档案借阅管理标准办理借阅手续。

7、按照以迎查促工作的思路，开展内部检查、评估、评比工作，为迎接督导评估做好档案工作方面的准备。

8、建立处室（级 部）活动与档案室通制度，学校举办重大活

动，主办单位事先通知档案室，将收集的文字、图表、声像、电子等文书文件资料，办理登记备案。

9、开发利用档案信息资源，广开服务渠道。

10、配合学校的各项管理工作，以积极主动热情的服务态度做好档案提供利用工作，树立良好的窗口服务形象。

(四) 其他工作

1、开展档案编辑工作。努力编纂好学校档案工作中的大事记、组织机构沿革、文件汇编等常规性编演材料的同时，运用现代科技手段，使档案信息输入、检索、利用等自动化。

2、向兄弟学校学习先进经验，积极业务培训、不断提高档案业务管理水平。

3、加强对库房规范化管理，严格实现十防制度(防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密)工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。

4、做好保密、安全工作

5、加快档案管理的现代化建设。实现档案管理思想现代化、管理手段现代化、管理人员现代化。

6、建立档案管理工作岗位制度。学校分管档案工作领导、档案***、处室***、处室分管档案工作领导、兼职档案人员等，各司其职，共同搞好学校的档案管理工作。

编辑

(档案室工作计划)

农科相关工作 农科院实习报告篇四

一、班级基本情况和目标：

我班共有学生40人，其中男生29人。除一位本市学生以外，全部来自于苏北。这些学生学习成绩不够理想，但思想纯朴，进取心强。本学期我班的基本目标是：建立一支有进取心、能力较强的班干部队伍，全体同学都能树立明确的学习目的，形成良好的学习风气；培养学生良好的行为规范，弘扬正气，逐步形成守纪、进取、勤奋的班风。

二、具体措施：

- 1、抓好班级一日常规，杜绝迟到旷课现象，抓好自修课纪律，提高效率。
- 2、提高板报、墙报质量，营造良好的学习氛围，构建良好的班级文化。
- 3、利用班级刊物对学生进行思想教育，发挥学生的主观能动性，激励学生。
- 4、通过组织班级活动培养学生的集体观念，增强班级凝聚力。
- 5、定期开展学习活动，培养学生良好的学习态度和方法。
- 6、开展有益的文体活动，促使学生的身心健康发展。
- 7、组织学生积极参与学校的各项活动，力争在各项活动中取得好成绩。
- 8、定期与学生谈心交流，了解学生的思想动态，及时疏导解决学生的问题。

三、活动安排：

第一周：

第二周：庆祝教师节。

第三周：学生报名，安排好学生的住宿和生活问题，参加学校开学典礼。

第四周：挑选班团干部，制订班、团活动计划，强化常规管理条例。主题班会：自我介绍和入学感想。

第五周：主题班会：迎国庆文娱联欢会。

第六周：组建班级运动队，迎接学校运动会。

第七周：班级辩论赛。

第八周：期中考试动员、考风考纪教育。

第九周：复习迎考。

第十周：期中考试。

第十一周：期中考试得失谈。

第十二周：社会实践。

第十三周：主题班会：特长展示(手工制作、网页制作、绘画、书法等)。

第十四周：一二·九庆祝活动。

第十五周：开展学习党章活动。

第十六周：主题班会：学习经验交流会。

第十七周：期末复习动员。

第十八周：期末考试。

一、帮助学生树立远大的人生理想，变“要我学”为“我要学”

中学生是人生观形成的重要时期。关心时政，关心国家民族的前途命运，希望自己一生有所作为是他们的共同特性，因此抓紧抓好时政教育，特别是当前世界与中国在经济科技发展上的机遇和挑战，历史上中国的落后给我们的苦难和今天我们与发达国家相比我们存在的弊端，以此常常能唤起他们的历史责任感，树立起为中华之崛起而努力学习的信念，这是学生时代最具感召力的学习原动力。

此外，班主任自身要做一个人格高尚的人，要宏杨正气，是非分明，立场坚定，用自身的人格力量感染学生，给学生以可信任感和可钦佩感，这是班主任工作的基础。

总之，以上思想政治工作能极大帮助学生养成学习自觉性，主动性，和勇于探索的精神，思想政治工作是班主任工作的灵魂。

二、鼓舞学生信心

1、树立榜样：个人修养的榜样，学习刻苦终成大器的榜样，敢于拼搏的榜样，成绩先居劣势后终于赶上来了，取得了好成绩的榜样，伟人，名人，民间故事中的典范，特别是他们的已毕业校友的先进事迹。

2、实事求是地指出学生的优缺点，帮助他树立目标，取长补短。

农科相关工作 农科院实习报告篇五

xx年自控股集团开始组建运行后，审计监察部承担了集团建设工程的结算审计、合同评审等工作。我于xx年6月份进入集团工作，通过半年来的实践经验切身体会到，作为集团的服务性部门，确实有必要在日常工作中做到“优质、高效、谦虚、积极”的一流工作标准。

目前，集团房地产开发业务表现出蒸蒸日上的势头，预计xx年将完成房地产开发投资达10个多亿，审计监察部承担着房地产开发项目的工程造价过程控制和审计结算的管理工作，在新的一年里我将本着“优质、高效、谦虚、积极”的工作标准为集团房地产开发业务服务好，服从集团大局，响应集团的各项号召；源头工程中孙村热源厂、东泉供水公司、两河片区自来水加压站项目、两河片区热源厂项目、两河片区污水处理厂项目、孙村及两河片区供热、供水管网以及中心区舜雅路自来水加压站项目已大部分建设完毕即将进入工程结算审计阶段，审计监察部将面临更加沉重的担子，怎样将上述源头工程的结算审计工作做好，如何解决工程。

结算审计过程中的大量纠纷，如何使审计结果有利于集团，这些问题处理的好坏直接影响到我争创一流工作标准的成败。因此，在新的一年里我必须本着“优质、高效、谦虚、积极”的态度来完成自己的工作，使自己的工作能够达到一流工作标准。

合同评审工作在日常工作中是一个比较重要的环节，虽然这项工作表面上看起来很琐碎，但是在评审过程中如果稍有疏忽可能会给集团造成难以估计的损失，因此在争创一流工作标准的过程中我必须本着上述原则来完成这项工作，优质、高效的完成合同评审工作，不能让集团签订的合同中留有败笔。同样，资金支付审核工作也是审计监察部日常的重要工作之一，如果不能对集团支付的每一笔资金进行严格把关

和审核，那可能会给集团带来潜在的巨大损失，为此，日常工作中我必须以争创一流工作标准来严格要求自己。

做到任务到手不推托，做到“优质、高效、谦虚、积极”。

继续加强学习，尤其是工程结算审计的专业知识学习并经常要深入一线掌握第一手资料，提升自身素质、提高工作水平。为达到创一流工作标准，作好自身素质的修养和文化底蕴的积淀。

总之，在新一年的工作中，以完成本职工作为目标、以创一流工作标准为努力方向，以“优质、高效、谦虚、积极”为创一流工作标准，督促自己、鞭策自己，为集团发展做出自己最大努力。

农科相关工作 农科院实习报告篇六

工作计划要怎么写?计划网小编为大家带来了工作计划范文模板大全，感谢阅读。

工作计划范文模板大全(一)

随着11月份的结束，也意味着进入下一步的实质性工作阶段，房产销售每月工作计划。回顾这一个月的工作，非常感谢公司领导和各位同事的顶力支持，使我掌握相关业务知识。基于本人是第一次接触房产销售行业，面临困难和压力较大，针对行业特点、现状，结合本人这一个多月来对“房产销售”的理解和感悟，特对12月分工作制定以下房产销售工作计划。

本工作计划包括宗旨、目标、工作开展计划和计划评估总结，日计划，等五部分。

一. 宗旨

本计划是，完成销售指标100万和达到小组增员10人。制定本计划的宗旨是确保完成指标、实现目标。

二. 目标

1. 全面、较深入地掌握我们“产品”地段优势并做到应用自如。
2. 根据自己以前所了解的和从其他途径搜索到的信息，搜集客户信息1000个。
3. 锁定有意向客户30家。
4. 力争完成销售指标

三. 工作开展计划

众所周知，现代房产销售的竞争，就是服务的竞争。服务分为售前服务、售中服务和售后服务，而我们房产销售也是一种“服务“，所以前期工作即就是售前服务更是我们工作的重中之重。正是因为如此，我的工作开展计划也是围绕“售前服务”来进行。

1. 多渠道广泛地收集客户资料，并做初步分析后录入，在持续的信息录入过程中不断地提高自己的业务知识，使自己在对房产销售特点掌握的基础上进一步的深入体会，做到在客户面前应用自如、对答如流。
2. 对有意向的客户尽可能多地提供服务(比如根据其需要及时通知房原和价格等信息)，目的让客户了解房源和价格，在此基础上，与客户进行互动沟通。
3. 在用电话与客户交流的过程中，实时掌握其心理动态，并可根据这些将客户分类。

4. 在交流的过程中，锁定有意向的客户，并保持不间断的联系沟通，在客户对我们的“产品”感兴趣或希望进一步了解的情况下，可以安排面谈。

6. . 对每次面谈后的结果进行总结分析，并向上级汇报，听取领导的看法。克服困难、调整心态、继续战斗。

7. 在总结和摸索中前进。

四. 计划评估总结

在一个月后，要对该月的工作成果、计划执行情况做一次评估，总结得失，为下个月的工作开展做准备。

工作计划范文模板大全(二)

为了进一步提高自己的工作效率及工作能力，特制定以下工作计划：

一、对销售工作的认识：

二、对销售工作的提高：

1、制定工作日程表；(见附表)

7、提高自己电话营销技巧，灵活专业地与客户进行电话交流；

三、重要客户跟踪：

1、江西萍乡市公路管理局供机科林科长、养护科曾科长；

2、山西、陕西、江西、河南各省市级公路局养护科；

4、山西省大同市北郊区公路段桥工程乐；

5、河南市政管理处的姚科长；

以上是我十月份工作计划，我会严格按照计划进行每一项工作；敬请魏总对此计划不全的一面加以指点，谢谢！

农科相关工作 农科院实习报告篇七

我们班虽然被分成几份插到其他班级，但这丝毫没有影响到同学们的热情，都积极配合教官的工作。说道军训最重要的就要数教官了。我们的教官被大家评为最帅的教官，事实也是如此，他是教官中的，长的与黄晓明神似，总之就是给我们留下了很深的第一印象。

说了这么多关于教官的事，也该说说我在军训中的所得吧。

军训在集体会操后正式结束。在会操场上，各个班级都尽的努力，发挥出的水平，为丰富的军训生活画上完美的句号。。

农科相关工作 农科院实习报告篇八

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比××年又迈进了一步。

回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将××年的工作做如下简要回顾和总结。

年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

- 1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。
- 2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。
- 3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。
- 4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为12班组负责人负责制、各单位负责人是本单位安全工作的第一责任人，公司将采取实施风险承包考核的形式，加大对各单位负责人的安全工作考核奖惩力度、各单位负责人每季末须向公司汇报当季安全工作。
- 5、实行安全一票否决制□xx年公司将重点把安全工作纳入对各单位的考核内容。凡发生事故或轻伤事故突破考核指标的将取消其评选当月先进的资格，所在负责人将取消其当月的奖励资格。查违章、查隐患工作的考核按月进行，凡突破考核指标的单位将取消其评选当月的优秀资格。
- 6、加强安全基础工作。为在管理重心下移过程中加强对基层的工作指导，年初，公司将下发安全管理相关资料，以此进一步促进安全工作科学化、制度化、规范化运行。各班组要

按照安全工作“五个一”（签订一份安全责任书、健全一张安全监督网、上好一堂安全教育课、坚持一个安全检查制度、提好一条合理化建议）的要求，认真抓好基层建设等基础工作。

1、各级要结合本单位安全工作中的难点和重点，扎实开展各类安全活动，进一步提高职工的安全生产意识。6月份，要大力开展“安全生产月”主题活动。三季度，要继续以“全国安康杯竞赛”为主题开展竞赛，做好高温季节的安全保障和各项服务工作，帮助职工牢固树立“安全第一、预防为主”的思想。

2、各级组织要发挥实践育人的优势，引导学习安全生产法律法规和规程，掌握安全生产的技术和技能。要把安全生产与学习技术结合起来，使安全生产的过程成为学习新知识、新技术的过程，使安全生产与学习技术相互促进，相得益彰，尤其要加强对新进厂青工的安全教育。

3、各级组织要把安全工作由工作时间内向工作时间外渗透，深入集体宿舍，提醒注意休息，消除疲劳，保证有充沛的精力上岗。

1、进一步抓好责任区创建的管理工作。各单位要继续按照《车辆维修企业安全管理标准》的有关规定，建立起全方位、立体交叉型的责任区网络体系，认真抓好基层责任区的创建，充分调动职工参与安全管理的积极性；同时还要结合本单位生产经营的特点，努力培育特色工作，进一步深化责任区创建工作，发挥其安全文明示范和监督作用，形成安全自主管理的良好氛围。

2、大力开展查违章、查隐患活动。各级要把查违章、查隐患活动作为开展责任区创建活动的主要工作载体来抓，要通过开展查违章、查隐患活动，不断提高职工“自我约束、自我防护”的意识和能力。各级要将“自检”和“互检”、“巡

查”和“抽查”等方式结合起来，认真执行安全检查制度，公司在检查中发现安全问题，要及时填写“职工违章查处单”和“安全隐患查处整改单”，并向本单位反馈安全意见后，定于下月3日前汇总通报。与此同时，各级还要落实好安全隐患的整改工作。

3、抓好人员队伍的培训教育工作，安全监督员是开展活动的基本力量。为提高整体素质，队伍的培训教育采用分级实施的办法。公司负责抓好班组长队伍的培训教育工作，今年将安排1—2期新安全监督员参加上级培训班。各单位负责抓好基层岗员的培训教育工作，在xx年要对全体员工轮训一次。在培训内容上，要把学习贯彻《安全生产法》、《车辆维修企业安全管理标准》作为重点，促进员工思想认识的深化和管理监督水平的提高。

1、积极参与环境整治。各级要根据“责任区与区外一个样、厂房内外一个样、治标治本一个样”的环境整治标准，配合厂部工作，积极开展好员工突击活动。通过开展消除环境死角、查隐患、配合厂部创造一个安全、文明的生产环境。

2、在公司和各班组重点工作中充分发挥员工突击作用。今年，各单位要根据本单位工作重点，主动请缨，组织员工突击积极承担突击任务，并充分发挥在重点项目中的作用。

农科相关工作 农科院实习报告篇九

一、指导思想

以“三个代表”的重要思想为指导，贯彻落实党的十七大精神。坚持教育创新，深化教育改革，调整教育结构，合理配置教育资源。立足全市，突出市区，围绕把*建设成为浙江省中西部教育中心的目標，努力构建布局合理，优势明显，能为中心城市建設提供强有力的智力支持和人才保障的，有*地

方特色的教育体系体系，夯实浙江省中西部教育中心的基础。

二、总体目标

加快体制创新，进一步营造民办教育发展的好政策环境，培育新的增长点，发展各类教育，巩固高标准“普九”成果，学前三年教育入学率达80%以上，城区达95%以上；高中段教育入学率达89%以上，高等教育毛入学率达25%左右。加快机制创新，以推进课程改革为重点突破口，从教育理念、人才培养模式、教育教学技术和教育评价体系等方面全面推进改革与创新，努力构建起有利于全面推进素质教育的教育教学运行体系。积极深化教育内部管理改革，完善更有利于人才脱颖而出的教育人事制度。强化品牌学校建设，培育一大批各级各类示范性学校，打响*优质教育的品牌。加强教育强县的创建力度，确保2个县(市、区)成为省教育强县，提升区域教育的整体实力。加强地方高校的规划和建设力度，构建起有特色地方高等教育的体系。

三、重点工作

(一)、创建浙江省教育强县，提升义务教育的办学水平

1、落实责任，加强协调，确保婺城区、永康市在xx年年成为浙江省教育强县(市、区)，提升区域基础教育的整体实力。

2、完善义务教育管理体制，确保农村税费改革后农村教育经费得到有效保障。以中心镇、中心村教育体系建设为重点，进一步推进农村中小学校的布局调整，合理配置农村教育资源，提高教育资源的效能，促进义务教育均衡性发展，推进城乡一体化进程。

3、加快普及农村学前教育，通过政策引导，促进城乡示范性幼儿园的建设。力争在xx年年学前三年普及率达到80%，市区在85%以上。

(二)、加快体制创新，扩大优质高中教育规模

1、按规划进行*一中搬迁工程建设，确保在xx年年秋季全面完成工程建设投入使用。采取有效措施为*一中扩大规模在师资和管理等方面奠定基础。

2、拓宽投入地方优质基础教育的资金渠道，实施好艾青中学*校区新建、浙师大附中(二中)的扩建、武义一中、汤溪中学扩建等工程的建设，扩大优质高中的办学规模，全市高中段教育入学率在89%以上，市区达90%以上，优质高中(省级及以上重点中学、重点职校)招生数占40%以上，市区占50%以上□
v3□实施市一职校罗店校区二期工程的建设，加快*实验中学教育集团的'组建，继续扩大省级及省级以上重点职校的办学规模。

4、加强职业学校的专业建设，形成一批有*地方特色和优势的职业教育示范专业，增强我市中等职业教育的竞争力和吸引力。

5、加强综合高中的管理和研究，做好综合高中的分流工作。

6、加强重点中学校际合作交流，进一步形成重点中学在师资、管理等方面的整体合力。加强重点中学与高校、科研院所的合作，推进重点中学开展国际交流，打响*市优质高中教育的品牌。

(三)、盘活现有资源，加快发展高等教育

1、确保在xx年年内完成*学院的组建和申报工作，开始招生本科专业。

3、实施浙江贸易学校与*电大归并，结合远程教育发展，扩大*电大的规模。解决好*教育学院的办学场地问题。加强义乌市工商职业技术学院和东阳市广厦建设职业技术学院办学的

指导，实现资源互补，整合地方高等教育的合力。

(四)、深化教育人事制度改革，继续实施好“名师名校长”培养工程。

1、以事业单位人事制度改革为契机，深化校长负责制、教职工聘任制和结构工资制，继续拓宽教师的引进渠道，形成教师分流的出口，以全面优化教师队伍的结构。

2、深入研究新时期教师思想政治工作的新机制，充分调动教师的积极性，特别是要通过分配制度的改革实现优质优酬，进一步稳定骨干教师队伍。加强和改进师德教育，采取有效措施，规范广大教师的教育教学行为，树立教育系统良好行业形象。

3、加强和改进教师培养和培训工作，强化教师职业道德教育和课堂教学能力的培养。加大名师名校长的培养力度，认真做好省市级名师名校长培养人选的培养工作，实施好千名优秀班主任培养工程，在全面提高教师队伍整体素质的基础上，壮大名师名校长队伍。

4、加大对农村中小学师资队伍建设的扶持力度，确保农村中小学教师的各项待遇落实到位，稳定农村学校的师资，提高农村中小学教师的整体素质。

(五)、全面提高各类教育的质量，树立教育系统的良好形象

农科相关工作 农科院实习报告篇十

下面是计划网小编为大家整理的2018年工作计划格式，欢迎大家阅读。更多相关内容请关注计划网工作计划栏目。

2018年工作计划格式【一】

1)加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5)全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6)遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2. 持续提升人力资源管理水平。

1)做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人

才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3) 加强组织人员结构优化创新，为推进企业的'发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4) 加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5) 加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3. 强化协调能力。

协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4. 配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

四、新年展望和目标。新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。

2018年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

2018年工作计划格式【二】

xx年我居委会紧紧围绕办事处年初制定的工作目标和各项中心工作，加压奋进，努力工作，在各个方面取得了一定的成绩，得到了领导的肯定。

xx年将至，为了新一年各项工作的开展，制定如下工作计划：

一、拓宽党建工作思路，打牢基础建设年内新建党员服务站，完善各项工作机制，以此为载体发挥党员的先锋模范作用。

建立党支部，居委会网络平台，利用免费博客公开公示两委会动态，征求居民对社区的意见。

二、健全组织，加强内部管理进一步规范各项工作运行机制，加强内部管理，做到机构健全，制度完善，分工具体，任务明确。

三、继续做好社区民政、残联、老龄、双拥工作对社区的弱势群体给予力所能及的帮助，对社区的弱势群体老年人做好政策福利的办理，全心全意做好为残疾人服务的工作，开展一帮一扶助活动，定期走访慰问。认真学习领会拥军爱民与拥军爱民文件和精神，关心军属，定时定期走访。

五、根据居民的需求和社区的能力，开展丰富多彩的活动，有针对性的开展特色活动。

在社区内多挖掘文艺骨干，为社区文艺活动的开展做好准备工作，同时多方面地丰富社区居民的业余文化生活。发挥社区志愿者的模范带头作用，在区开展宣传工作，推动移风易俗，坚决扫除各种歪风邪气，为社区居民创造一个良好的生活环境。

六、配合办事处综合治理中心，做好社区综合治理工作1、建立健全社区各项综合治理工作制度，充分发挥居委会的职能作用，深入居民，为大家解决疑难问题。

2、利用条幅、板报进行广泛的法制宣传教育，加大禁毒宣传力度。坚持“提高认识、教育为先、严厉打击、全员收戒、综合治理”的方针，扎实推进“无毒社区”工作顺利完成。

3、加强对外来人口的管理，切实做好流动人口的调查、登记管理服务，使流动人口的管理做到了规范有序。

4、认真落实社会治安综合治理各项措施，无赴区级及区级以上集体上访。

七、加大社区的环境卫生整治力度。

在社区内对不同的人群进行不同的教育，大力宣传社区内禁止乱推乱放，保护环境人人有责，提高居民爱护环境的意识，自觉维护区环境。

八、劳动保障工作1、深入居民，充分了解和掌握社区内下岗失业人员的就业意向。

2、积极跑企业、找岗位，加强与用人单位沟通，提高就业率，解决困难群体的生活。

九、统计工作积极配合街统计办的工作，及时完成各项统计任务，按照要求认真填表，确保数字真实有效。

十、每月向党政办提供信息2-3条，及时反映本部门工作。

2018年工作计划格式【三】

一、加强规范管理、做好日常核算

1、根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。

2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审

计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。

4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

5、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。

8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。

9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

二、加强基础防范、做好安全工作

1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放；对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映；及时加以整改。

2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源；对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上无乱扔烟头。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施的完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

三、加强考核考评、提高工作质量

1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的员工每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

四、加强素质养成、推进队伍建设

随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。

2、加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。与此同时，认真学习些税务、金融、等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过撰写论文，可促进理论知识，有利于总结工作中的经验，提高业务水平，还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养，全面提高公司的财务管理水平，以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求，确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。