

# 最新行政单位工作报告格式 单位行政介绍信格式(优质6篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 行政单位工作报告格式篇一

\_\_\_\_\_单位：

\_\_\_\_\_同志系我单位正式职工，其(子、女)\_\_\_\_\_与其确系\_\_\_\_\_关系，情况属实，特此证明。现到你处报名参加招考，请接洽。

单位主要领导签字(公章)：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

(一) 普通介绍信。用公文纸书写：

1. 在公文纸正中的地方写“介绍信”三个字，字要比正文大些。
2. 联系单位或个人的称呼。
3. 被介绍人的姓名、身份、人数（派出人数较多，可写成“×××等×人”）。
4. 接洽事项和向接洽单位或个人提出的希望。最后可写上“请接洽”、“请予协助”、“此致敬礼”等语。

5. 本单位名称和写信日期，加盖公章。

(二) 带存根的印刷介绍信。有规定格式，使用只须填上有关内容。

1. 存根部分简填，以便日后查考。

2. 本文部分要填写详细些。

3. 派人联系办理重要或保密事情，要注明被派人员的. 政治面貌、职务。

4. 重要的介绍信要经领导过目或在存根上签字，有的还要限制有效期。

5. 除本文部分需加盖公章外，存根与本文的虚线正中亦要加盖公章。

范例一 普通介绍信

普通介绍信

敬礼

xx公司（盖章）

年 月 日

范例二 专用介绍信

专用介绍信（存根）

（字第 号）

等人前往 联系 。 年 月 日

(有效期 天)

xx字第x号 (盖章)

行政单位介绍信范文一:

存 根

介字第 号

部 门: 姓 名: 前往何处: 办理何事:

经办人:

兹介绍\_\_\_\_\_等\_\_\_\_名同志, 前往你处联系下列事项,  
请接洽。

此致

敬礼

(限 日内有效) 年 月 日

行政单位介绍信范文二:

干 部 行 政 介 绍 信

( ) 字第 号

\_\_\_\_\_□

(附名单)年 月 日

行政单位介绍信范文三:

XX-X□

兹介绍杨慧同志到你单位分配工作，请予接洽为荷。

XXXX

年 月 日

hr /

## 一、介绍信的概念

介绍信是介绍派出人员的身份和任务的专用信件。

## 二、介绍信的作用

1. 介绍信主要用于联系工作、洽谈业务、参加会议、了解情况时的自我说明。
2. 对于持信人而言，介绍信具有介绍、证明双重作用。

## 三、介绍信的种类

介绍信有两种形式：一种是便函式的介绍信，一种是带存根的介绍信。

## 四、介绍信的结构和写法

### (一)便函式介绍信。

用一般的公文信纸书写。包括标题、称谓、正文、结尾、单位名称和日期、附注几部分。

### 1. 标题

在第一行居中写“介绍信”三个字。

## 2. 称谓

另起一行，顶格写收信单位名称或个人姓名，姓名后加“同志”、“先生”、“女士”等称呼，再加冒号。

## 3. 正文

另起一行，开头空两格写正文，一般不分段。一般要写清楚：  
(1)派遣人员的姓名、人数、身份、职务、职称等。(2)说明所要联系的工作、接洽的事项等。(3)对收信单位或个人的希望、要求等，如“请接洽”等。

## 4. 结尾

写上表示致敬或者祝愿的话，如“此致 敬礼”等。

## 5. 单位名称和日期

## 6. 附注

注明介绍信的有效期限，具体天数用大写。

在正文的右下方写明派遣单位的名称和介绍信的开出日期，并加盖公章。日期写在单位名称下方。

### (二)带存根的介绍信。

这种介绍信有固定的格式，一般由存根、间缝、本文三部分组成。

#### 1. 存根

存根部分由标题(介绍信)、介绍信编号、正文、开出时间等

组成。存根由出具单位留存备查。

## 2. 间缝

间缝部分写介绍编号，应与存根部分的编号一致。还要加盖出具单位的公章。

## 3. 正文

五、介绍信的写作要求 1. 接洽事宜要写得具体、简明。 2. 要注明使用介绍信的有效期限，天数要大写。 3. 字迹要工整，不能随意涂改。

---

□

（附名单）年 月 日

## 行政单位工作报告格式篇二

一个月时间就这样很快的结束，回顾这月以来的工作，要怎样写出一份单位要求的月工作报告呢?下面是本站小编给大家带来的单位月工作报告格式模板，欢迎阅读!

### 一、报告的概念

报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级机关的询问。报告属上行文，一般产生于事后和事情过程中。

### 二、报告的种类

综合性报告。是将全面工作或一个阶段许多方面的工作综合起来写成的报告。它在内容上具有综合性、广泛性，写作难

度较大，要求较高。

专题性报告。是针对某项工作、某一问题、某一事件或某一活动写成的报告，在内容上具有专一性。

回复报告。是根据上级机关或领导人的查询、提问作出的报告。

### (一) 综合性报告的写法

标题 事由加文种，如《关于20xx年上半年工作情况的报告》；报告单位、事由加文种，如《东北师范大学教务处关于20xx年度工作情况的报告》。

正文把握三点：(1)开头，概括说明全文主旨，开门见山，起名立意。将一定时间内各方面工作的总情况，如依据、目的，对整个工作的估计、评价等作概述，以点明主旨。(2)主体，内容要丰富充实。作为正文的核心，将工作的主要情况、主要做法，取得的经验、效果等，分段加以表述，要以数据和材料说话，内容力求既翔实又概括。(3)结尾，要具体切实。写工作上存在的问题，提出下步工作具体意见。最后可写“请审阅”或“特此报告”等语作结。

### (二) 专题报告的写法

标题 由事由、文种组成，如《关于招商工作有关政策的报告》。有的报告标题也可标明发文机关。标题要明显反映报告专题事由，突出其专一性。

正文 可采用“三段式”结构法。以反映情况为主的专题工作报告主要写情况、存在的问题、今后的打算和意见；以总结经验为主的专题工作报告主要写情况、经验，有的还可略写不足之处和改进措施；因工作失误向上级写的检查报告主要写错误的事实、产生错误的主客观原因、造成错误的责任、处理

意见及改进措施等。结尾通常以“请审核”、“请审示”等语作结。

### (三) 回复报告的写法

标题与前两种报告大体相同

正文根据上级机关或领导的查询、提问，有针对性作出报告，要突出专一性、时效性。

## 四、报告的写作要求

(一) 写综合报告应注意抓住重点，突出主要矛盾和矛盾的主要方面。在此基础上列出若干观点，分层次阐述。说明观点的材料要详略得当，以观点统领材料。

(二) 专题报告，要一事一报，体现其专一性，切忌在同一专题报告中反映几件各不相干的事项和问题。

(三) 切忌将报告提出的建议或意见当作请示，要求上级指示或批准。

今天学校要求我们交xx年12月份的教学工作总结，我花一个多小时把一年的工作进行了梳理，撰写了工作总结，并把它上传到网上，希望和朋友们共享。

爱因斯坦的相对论适用于任何领域，比如时间。当一个人孤独存世时，一日如三秋；当一个人专注于某事时，三秋如一日。虽然在学校的教育教学中我谈不上专注，但仍感觉时间飞快，一晃，已到12月。心惶惶，但幸仍可终日。

一、教学方面。多媒体投影仪仍在维修中，损坏、维修至今已2月余了，非常痛恨厂家及维修方的不作为，课难上，学生学的吃力，老师教的吃力，今天公开课，把他们带到隔壁班



的教室，他们看到多媒体图像，都在哇哇赞叹，心里感觉怪怪的，想，原本你们也可以这样幸福的。听了2堂公开课，一堂是上海教研员老师上的，一堂是安阳实小的胡利盛老师上的，领略了名师风采，虽然以我的水平。教学工作总结还很难从他们身上汲取到多少，但总觉得心里有东西在荡漾，特别是，两位男语文老师在课堂上展示的独特魅力，让我有所感悟，他们诠释了男老师的风采，我从他们身上学到了，男语文老师，特别是小学男语文老师，对课堂肢体语言的把握和独特的引导魅力和语言爆发力。

二、班主任德育工作。班主任德育工作是教育内容里最繁琐、最千头万绪的一件事，作为一个班主任在这方面所花的心思绝对不会比教学少。我个人感觉，一切德育为先，只要德上来了，所谓智、体、美、劳都不是问题，德，很可能是个人发展的心理动因。我在教学工作总结方面，是失败的，经验不足，缺乏心理学素养，缺少系统的管理办法，缺少耐心。今后努力学习，改正缺点，希望能实现自己的德育价值观——一切德为先。

三、其他工作。金校长让我和陈瑶瑶老师负责组织建设学校学生文学社，经过一段时间的努力，终于出现了一点苗头，在校领导和班主任老师的支持下，文学社的人员、理事干部基本确立了下来，下阶段工作是着手召开成立大会，布置文学社专栏，组织各期培训和为出刊做准备。其实还是非常感谢领导的，我感觉年轻人的世界，不止狭隘于教育和教学，应尝试教育领域内的其他事情，这样才能在生活和工作积累经验直至融会贯通。

(1) 切实落实岗位职责，认真履行本职工作。

作为一名销售管理员，自己的岗位职责是：

1、千方百计带领销售顾问完成区域销售任务；

- 2、努力完成销售管理办法中的各项要求；
- 3、负责严格执上级交给的任务；
- 4、积极广泛收集市场信息并及时整理上报领导；
- 5、严格遵守各项规章制度
- 6、对工作具有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感。

(2)明确任务，主动积极，力求保质保量按时完成

为什么要这样定任务？

- 1、12月进店量是11月份的2倍，很多买车的都是先看再买。
- 2、虽然进店量接代印象型的客户有89组，但是还不只这么多。
- 3、12月回访和追踪74组，我们需要加强1月回访和追踪。
- 4、本月战败4组，但是也成功把1组战败的变成成交的客户，这点是张洪的功劳。
- 5、我们的1027已经到贺，在考察看来，市场还需要大量的1027这类似的车型。

(3)对销售管理办法的几点建议

1□20xx年销售管理办法应条款明确、言简意赅，明确业务员的任务、考核、奖励，年底对业务员考核后按办法如数兑现。

2□20xx年应在公司、业务员共同协商并感到满意的前提下认真修订规范统一的销售管理办法，使其适应范围公司且因地制宜，每年根据市场变化只需调整出销量计划。

#### (4) 总结

12月虽然销量很不错，但是相比20xx年来说还有很大的差距，但是我们共同的努力，在谢经理的指导下，把销售提高一倍是完全有可能的。

12月有很多不足之处，例如

- 1、追踪不是很到位，
- 2、回访也不是很到位
- 3、接待客户的时候也不是很有激情(我的失职)
- 4、没带人去发传单
- 5、我们没有外拓都是0

以上几点是我们最简单的工作职责都没做好，在1月份，一定带领销售顾问出去跑市场，不要守株待兔。

1月份的工作

- 1、上面不足之处全部抓紧
- 2、星期6~7两人去发传单，
- 3、找几组外拓人员。

把销量提高20%

**行政单位工作报告格式篇三**

清查工作中各单位按照市财政局和市卫生局的清查工作要求开展工作，保证了此次行政事业单位资产清查工作的圆满完成。

通过本次清查各单位对资产进行了清理，将无使用价值的固定资产纳入待报废资产处理，对已转让资产未办理相关手续的进行了补办，根据清查的结果对全系统的资产情况有了全面、详细的了解。

具体数据略。

为了规范和加强我镇国有资产管理，推进资产管理与预算管理和财务管理相结合，提高国有资产使用效益防止资产流失，根据霍政办〔2019〕62号和霍邱县人民政府财政局财资

〔2019〕39号霍邱县财政局(国资委)关于转发财政部《行政事业单位国有资产清查资产清查核实管理办法》的通知和县政府及财政局有关要求，我镇决定在全镇范围内组织开展行政事业单位资产清查工作，现制定如下工作方案□

结合我镇实际情况，我镇财政分局按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求、分步实施”的原则，组织开展全镇行政事业单位资产清查工作。

(一)全面摸清家底。对镇直行政事业单位基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核查，真实、完整地反映单位的资产和财务状况，为加强行政事业单位国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

(二)完善监管系统。通过资产清查，建立健全全镇行政事业单位资产管理基础数据库，充实和完善全镇行政事业单位国有资产管理信息系统，实施动态管理，为加强财政资产管理和预算管理提供数据支撑，真实的反映我镇国有资产的占有和使用情况。

(三)实现两个结合。建立资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、相结合的工作机制，为编制年度预算、加强资产收益管理、规范收入分配秩序创造条件。

(四)完善管理制度。根据资产清查发现和暴露的问题，全面总结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，建立健全行政事业单位国有资产管理制

(一)清查基准日。以2019年12月31日为资产清查的基准日。

(二)清查范围

1. 2019年12月31日以前经县级机构编制管理部门批准成立，执行行政、事业单位财务和会计制度的各级各类行政事业单位、社会团体。

2. 执行民间非营利组织会计制度、并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体等单位。

行政单位附属的未脱钩企业，实行企业化管理并执行企业财务和会计制度的事业单位，以及事业单位兴办、具有法人资格的企业，不列入此次清查范围。

(一)我镇由镇长任组长分管领导和财政分局及镇直单位负责人组织全镇行政事业单位资产清查核实工作，各部门、单位负责人按照财务隶属关系负责组织所属行政事业单位开展资产清查核实工作。

对于近三年已经进行过行政事业单位国有资产清查工作的部门和单位，可以在以前工作的基础上，按照此次资产清查的统一政策和要求，对其资产清查结果进行补充、调整，审核并更新有关数据后，按统一要求上报。

(二)各部门、单位资产负责人将清查结果按规定报送镇财政

分局，资产清查数据应与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对。

(三)针对资产清查过程中发现的问题，财政部门、镇直单位可以聘请社会中介机构进行专项审计或复核。

(四)经过清查核实后的资产，要按照县财政局(国资委)的统一要求建立健全资产账卡，完善管理信息，并按照《行政事业单位国有资产管理信息系统管理规程》规定，将相关信息及时录入资产管理信息系统，确保数据真实、准确。

(五)各部门、单位应在此次资产清查工作的基础上，建立完整的行政事业单位国有资产基础数据库，对资产变化情况及时更新，按时上报，实现资产的动态管理，并建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制。

(六)资产清查工作结束后，镇财政分局根据财政部印发的《行政事业单位资产清查核实管理办法》和实际情况，对资产清查结果逐步予以核实上报登记。

#### 四、工作内容和步骤

##### (一)准备阶段(2019年3月)

2.组织镇直各单位开展宣传及业务培训。

##### (二)实施阶段(2019年4月-7月)

1.镇直各部门、单位自查。根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》的要求，各单位部门负责人应指导本单位制定资产清查实施方案，行政事业单位对其占有使用的国有资产进行全面清查，必要时可委托社会中介机构出具专项审计报告。自查工作完成后，行政事业单位将申报文件、资产清查报表、专项审计报告和资产清查工作报告等材料报送镇财政

分局，各单位负责人进行审核汇总后于2019年6月30日前报送镇财政分局。其中，纸质材料应当包括正式文件、本单位资产清查汇总报表和资产清查工作报告等；电子材料除提供纸质材料电子版外，还应当包括本单位所属行政事业单位的固定(无形)资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、资产清查汇总表、社会中介机构出具的专项审计报告等。

2. 2019年7月31日前，镇财政分局对全镇行政事业单位资产清查结果进行审核，并可结合工作需要组织相关专业人员或委托社会中介机构，对全镇行政事业单位资产清查核实结果进行检查或抽查。

3. 2019年7月31日前镇财政分局按照财政部和省、市县的要求，编制全镇资产清查汇总报表，连同资产清查工作报告等报送上级财政部门。

1. 镇财政分局对全镇资产清查工作进行总结，向县政府报告全镇行政事业单位国有资产情况，为下一步坚持问题导向、提出改进措施奠定基础。

2. 镇财政分局将根据资产清查结果，研究制定或完善行政事业单位国有资产管理办法。

3. 镇直各部门、单位负责人要根据各自实际情况，完善资产管理实施办法。

为切实加强领导，保证行政事业单位资产清查工作顺利进行，镇财政分局按照县财政局统一部署，组织全镇行政事业单位资产清查工作。镇直各部门、单位负责人具体负责组织开展所属行政事业单位的资产清查工作，资产清查工作所需经费列入预算。

各单位负责人代表是资产清查的第一责任人，负责领导和实施本部门、本单位的资产清查工作。

(一)加强领导。镇直各部门、单位要加强资产清查工作的组织领导，部门、单位负责人应切实履行管理责任，分工明确，落实到人，保证资产清查结果真实可靠，确保资产清查工作按时完成。

(二)精心组织。镇直各部门、单位负责人要做好动员、培训工作，认真学习相关文件，并结合本部门、本单位实际制定资产清查的具体实施方案，保证工作顺利完成。

(三)严肃纪律。镇直各行政事业单位应坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报，不得干预社会中介机构依法执业。对于资产清查工作中出现的违规违法行为，按照相关法律法规处理。

(四)工作督导。镇直各部门、单位负责人要加强对本部门、本系统资产清查工作的监督指导，及时上报资产清查工作进展情况。

## 行政单位工作报告格式篇四

“请假条”相当于公文中的“请示”，但比请示简便、灵活，格式可以不固定，也可以固定。下面是小编为大家精心搜集的请假条格式范文行政单位，欢迎大家参考借鉴，希望可以帮助到大家！

尊敬的\_\_\_\_\_：

根据国家 and 单位关于探亲假的有关规定，我拟于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日到\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日休探亲假\_\_\_\_\_天。请给予批准为盼！

特此



申请

申请人：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

尊敬的领导：

我和女友\_\_\_\_\_商定于\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日举办婚礼，需  
要从\_\_\_\_月\_\_\_\_日起请假\_\_\_\_\_天，于\_\_\_\_月\_\_\_\_日正常恢  
复上班。目前手头的工作已经基本完毕，其他工作已经交付  
完毕。请予批准。

祝安好！

申请人：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_ (主管领导的名字或者主管部门。等)：

我因家中有事，于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_  
年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日，请假\_\_\_\_\_天，请批准。

请假人：\_\_\_\_\_

年月日

## 行政单位工作报告格式篇五

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持  
正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、

工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

## 二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

作为一名刚步入运政的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习党的各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训、会议，通过执法培训，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为运政执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

## 三、努力工作，认真完成工作任务。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为

人民服务的宗旨，努力作好本职工作。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

(一) 办公室工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好运政的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二) 违章处罚室工作。在违章处罚室，先是认真学习《中华人民共和国道路运输条例》、《云南省道路运输条例》，了解法律法规，并解读大理州交通运政管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准；然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的方法方式。在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们解释相关的法律法规，使他们回顾三个月来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长；再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

## 行政单位工作报告格式篇六

工作报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作

情况、做法、经验以及问题的报告。那单位的工作报告格式是怎样的那?下面是本站小编给大家带来的单位工作报告格式模板，欢迎阅读!

单位年度工作报告，就其内容而言，就是把年度的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。总结与计划是相辅相成的，要以工作计划为依据，订计划总是在总结经验的基础上进行的。其间有一条规律：计划——实践——总结——再计划——再实践——再总结。

## 一、标题

标题应该简洁明了，如果想不一样一点，可以选择xx(姓名)在xx部门(职位)的20xx年年度工作总结。这些都可以，只要体现年度工作总结就可以了。

## 二、正文

正文由三个部分组成：

a.开头——对本年度的感慨，一般会感叹时光飞逝。

很多年度工作总结首段都是感叹时光飞逝，或者日子过的很快，时间一晃而过等等，由此引出下一部分。所以第一段落基本都是这个题材，100字足够。

b.中间——对自己工作的优势和劣势做总结归纳。

中间部分是正文的重点，就是自己对自己工作的总结归纳，这部分一般是领导最想看的，如果你平时习惯一周写一次工作计划和总结的话，那么这部分会非常好写，你只要罗列一些自己做的很到位的工作上去就好，如果你平时不写的

话，那就需要你从记忆里搜索领导夸奖或者同事夸奖的工作就行，劣势一般就是自己工作不到位的地方了。

c.结尾——自己对下一年度工作的展望和规划。

这部分就根据中间部分来拓展就可以，要发扬优势的地方，规避劣势的地方，另外就是根据企业的发展愿景进行自己工作的展望和规划。

加油站是展示企业文化的窗口，是完成销售任务、实现经济效益的承载者，是营造“家庭”氛围的基本单元。做为兵头将尾的加油站经理，怎样才能把加油站管理好，是我们始终追求的目标和努力工作的方向。

加油站是我们向社会提供服务，展示精神风貌的窗口。日常管理中我十分重视加油站形象管理，始终做到加油现场环境整洁、卫生，不留死角，并随时清扫加油车辆带来的泥沙纸屑。我承包站上最难搞的卫生区，只要是我在加油现场，基本上是扫把不离手。身教重于言教，员工们每当看到我拿着扫把打扫她们的卫生区时，不用我叫，她们自动就跑过来和我一起清扫了。在我和全站员工的共同努力下，展现在顾客眼前的，每时每刻都是整洁、清新的环境。

1、努力丰富自己。要想管好别人，首先自己要知道去怎么管。我曾多次参加华北公司、河北公司及分公司的站经理培训班，学到了许多管理知识和经验。平时工作之余，我注重对《加油站管理规范》和公司各种制度的学习，做到自己应该怎样管、对员工怎样要求心中有数。

2、做促进员工和睦相处的促进剂。员工来自五湖四海，各有各的生活习惯和脾气秉性。平时，我利用个别谈心的形式，对员工加强了解，及时将员工情况向大家以不同方式通报，使大家相知并相互理解，减少矛盾发生的可能性。

3、严于律己，一身正气。我始终将加强自身修养作为第一要务，时时处处严格要求自己认真贯彻执行上级公司关于党风廉政建设的有关规定和集团公司廉洁从业的具体要求，始终置身于员工的监督之中。自己做的正，要求员工才能底气足。

4、将党的宗旨意识体现在日常管理之中。作为一名党员站经理，我更加注重对员工的服务意识。有一句话叫“管理就是服务”，在加油站这个“小家庭”里，作为一站之长，我把大家都看作是兄弟姐妹、家庭的一员，如同对待家里人那样，关心员工始终出自于内心，把真心解决大家的困难当成是自己义不容辞的责任。许多时候，我把员工的困难看得比自己的困难还重、还急。许多员工看在眼里，记在心上，暗暗地说，我一定要加倍努力，好好工作，尽量减少站长的工作压力。在大家的共同努力下，在各级公司领导的大力支持和亲切关怀下，我站的各项工作都取得了一定成绩。

一、建立健全机电规章制度

二、抓好机电人材培养工作

三、搞好机电质量标准化工作

在机电质量标准化实施中大到一台设备安装摆放一根电缆悬挂；小到一只照明灯安装一副电缆勾吊挂一根钢绞线安装都要求专人负责；对每拖滚每h架每开关每电铃每一部绞车每一台设备进行编号管理经常检查设备完好情况不允许有丝毫马虎要求检修班组精心操作认真维护保证设备正常运转经常保持材料牌板、皮带号牌、照明灯干净整洁针对质量标准化工作设立奖惩制度让每位员工随时随地地都能认真工作把质量标准化工作融入到日常管理每个环节使该项工作做到持之以恒抓不懈在“不变”中求“变”。