

# 最新接收双报到工作总结 双报到工作总结 优选(优秀5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 接收双报到工作总结 双报到工作总结优选篇一

2018年以来□xx市局根据《关于印发xx市开展机关党员“进社区、亮身份、汇民情、促\*”活动工作方案的通知》(凭组通字□201x□21号)相关要求，第一时间组织所有在职党员召开动员会，对所有在职党员进行思想动员，并针对该项工作如何开展进行了安排部署。

我局根据实际情况，将所有在职党员分为两组到社区报到、领岗，以便于日后跟踪管理工作的开展。第一组为基层司法所在职党员，均到所在镇的社区报到、领岗；第二组为居住在市区的干部根据所居住的地段分别到xx镇5个社区报到。

一是建立党员台账。为更好地开展党员进社区活动，全面了解在职党员的基本情况、联系方式、\*特长等，对在职党员进行全面调查摸底，我局严格按照制式要求，认真建立党员台账，共有党员22人。

二是掌握群众需求。结合党的群众路线教育实践活动成果，了解群众利益、群众愿望和群众要求，努力拓宽党员服务群众、服务社区、服务社会的渠道。针对群众反映的热点难点问题，我局采取本单位处理及上报上级有关部门两种方式，力争将群众反映的矛盾纠纷一一化解。

三是突出党员到社区报到实效。在职党员是社区党建和社区

建设的重要力量。在职党员深入基层，倾听群众的意见，对于协助社区党组织谋划发展思路，促进社区稳定发展有重要作用，而具体到每个党支部就是要努力形成“工作在单位、活动在社区、奉献双岗位”的党员管理机制，有力推动文明城区的创建及市民素质的提高。

截至目前，我局在职党员13人均已按要求到社区报到，并按照社区安排认领岗位。

在职党员到社区报到志愿服务是新形势下践行党的群众路线、密切党群干群关系的有效举措。开展该活动，不但可以加强党员干部与群众的直接联系，促进党员作风转变，彰显党员先进\*，强化党员教育管理；而且还能在当前维稳任务重的情况下，增强社区维稳工作力量。

## 接收双报到工作总结 双报到工作总结优选篇二

为贯彻酒店经营管理思路，完善薪酬福利体系，特制定本管理办法。

本办法中所指的“薪酬”包括工资与福利。其中“工资”是员工每月根据岗位标准、部门内部管理和员工行为准则、部门经营效益所得的劳动报酬的税前总额；“福利”是为充分调动员工积极性、解决员工后顾之忧所提供的除工资以外的相关待遇。

薪酬管理的基本原则是：以岗位要求制订工资标准，以工作绩效实行差别管理。

### 第二章

#### 工资结构

##### 一、基本组成

员工的工资总额由以下部分组成：岗位工资、技能工资、质量奖、效益工资和相关补贴。岗位工资是根据酒店各岗位的标准与责任设置的一项固定工资；技能工资是根据各个员工的能力与贡献大小设置的一项激励性工资，体现员工的技能差别与提升程度；质量奖是根据员工的日常工作表现和行为准则所设置的一项绩效工资，与月度考核、日常奖惩挂钩；效益工资是根据酒店经营业绩和部门业绩所确定的工资，与大厦整体效益、部门业绩挂钩。

## 二、技能工资

技能工资体现各岗位员工的技术差别与熟练程度，与员工的加薪晋级挂钩，员工技能等级的评定将结合技术等级考核、比武大赛情况而确定，它着重体现员工的技能。具体见员工技能等级考核制度。

## 三、质量奖

根据员工岗位责任、内部管理状况、工作标准、月度工作业绩、综合表现等设置质量奖，它着重体现员工的工作态度与责任心，与月度绩效考核、日常奖惩挂钩。

部门经理以上人员每月开展一次管理评审；主管以下人员每月考核一次，外聘人员、试用期员工的考核办法按同等级的内聘人员的标准执行，实习生的考核标准按员工级标准执行。具体见绩效考核管理制度。

## 四、效益工资

### 1、确定月度效益工资应发总额

将编制内的所有人员的效益工资相加，其和为效益工资应发总额。

## 2、确定部门效益工资实发总额

根据经营指标考核办法，对应发总额作出相应的增减。部门缺编时，将缺编人员的工资总额拨发给部门；部门超编时，将超编人员的工资总额从应发总额中扣除。

为避免因主观原因造成计划的过度失控，合理协调各部门的效益工资总额，当部门业绩在因无法预料的客观情况和个人主观过度失控造成业绩变化过大时，可根据实际情况调整效益工资总额，具体由部门提出调整方案，经总经理批准后执行。

## 3、部门内员工效益工资的分配

由各部门根据岗位责任和部门分工制定效益工资分配制度，经人力资源部、财务部审核，总经理审批后执行。

## 五、相关补贴

设以下两种补贴：

**夜班津贴：**凡在晚上值夜班，24：00以后下班、或第二天早6：00以后下班的员工（含季节工和实习生），享受每天2元的夜班津贴。

**店龄补贴：**以时间为单位，每满一年补贴10元。

## 第三章

### 工资确定与调整

根据不同岗位、工种、对个人能力的要求和发挥因素，实行等级工资制，各岗位的工资级别标准见工资等级表。

新员工入职前，根据工资等级表，用人部门与其共同商讨对

## 转正工资

达成初步意向，其中试用发转正工资的80%，报人力资源部审核、相关领导审批。双方对转正工资所达成的初步意向不作为转正工资的依据，只作为参考。试用期三个月，试用期满，用人部门应根据试用情况在给定的级别范围内确定其定级工资，如定级工资与转正工资所达成的初步意向一致，报人力资源部审核备案后执行，如因特殊情况确需突破给定工资范围的，需事先报人力资源部审核，并经相关领导批准后方可执行。

根据奖优罚劣，贡献为主，效率优先的原则随时对员工工资进行调整，员工工资上浮或下调，原则上一年不超过三次，一次不超过两级。如因特殊情况确需超过范围的，需经总经理批准后执行。员工因职务变动或内部调动引起的工资调整，由用人部门填写《人事变动表》，并会同人力资源部提出工资级别调整建议，报相关领导审批。

## 第四章

### 工资结算

于每月10日前将上月税后的岗位工资和技能工资总额存入个人银行帐户，遇节假日顺延；效益工资和质量奖以现金的形式发放。员工可在三日内查询，如有疑问，请及时与人力资源部联系。

根据酒店的行业性质，实行轮休制，员工可在季度内跨月调休，但不能跨季度调休，各部门必须根据经营管理情况作好每月排班表并认真审核，季度内可调休的，一律调休。如经部门经理审核确因工作需要不能调休的，以加班工资的形式支付加班工资。人力资源部每月审核、检查部门加班汇总情况，于季度末累计计算本季度加班费，于下季度第一个月随工资一次性发放，特殊情况除外。

员工缺勤按以下方式计算：

岗位工资

技能工资

效益工资

质量奖

年终沉淀效益工资

法定假

年休假

计划生育假

慰问假

旷工1天=事假3天，以此类推。一月连续或累计旷工3天（含）以上，视为员工个人自动解除劳动合同，大厦不支付任何费用。

离职结算：离职工资自批准员工离职之日起开始冻结，待员工办好工作交接和离职手续后方可发放。离职的员工需在规定的日期内办理离店清退的手续，逾期未办理且未事先声明原因者，一律按旷工处理，如因未办理离店清退手续造成经济损失的，由员工本人承担，从工资中扣除。凡被开除的员工，除接受相关罚款等处分外，只结算其岗位工资和技能工资，不发放质量奖、效益工资及其他奖项。

## 第五章

为充分调动员工的积极性和创造性，方便员工的工作和生活，

解除员工的后顾之忧，设置以下福利：社会保险、全员劳动合同、全员免费午餐、带薪年假及其他假期、员工宿舍、生日贺礼、免费工服、提供保护用品等福利政策，具体见相关的管理制度。

除特殊说明外，本管理办法不适用季节工、试用期员工、兼职、实习和外聘员工。

薪酬体系体现了大厦的经营发展思路，是大厦企业文化的重要组成部分。随着酒店发展壮大，薪酬体系也将不断调整，日趋完善。

本管理办法由人力资源部负责解释，如有相关规定中与本管理办法相冲突的，按本管理办法执行。

附件：工资等级表、部门经理以上人员月度管理评审制度、

## **接收双报到工作总结 双报到工作总结优选篇三**

发现问题、解决问题是市民服务热线设立的初衷，快速响应、把事办好是接诉即办机制的要义。接诉即办作为一项城市治理中的基础响应机制，接的是“急茬”，谋的是长远，注定要在直面考验、接受考验中不断完善。以一条热线的不断完善，连接 2100 多万市民的心，形成的是共治善治的正向循环。

当前，我市疫情防控紧张有序，整体形势稳定向好。复盘疫情处置，多方不约而同点赞 12345 热线，称正是这一串“令人信赖的数字”，充分发挥了抗疫前哨作用，成为市民身边答疑解惑的“总客服”。

民有所呼，我有所应。12345 的超强存在感，来自于其对民生诉求的高回应性。截至目前，本轮疫情中，12345 热线共受理防控相关问题 72 万余件，占同期电话受理总量近四成。

进出京规定、健康宝弹窗有何变化，疫苗接种、发热就医该怎么办，每项求助都事关群众切身利益；监督防控漏洞，表扬基层工作人员、志愿者的辛勤付出，每次交流都汇集了齐心战疫的力量。疫情风险就在身边，防控环节牵动人心，12345 解决问题、倾听心声的姿态，在关键时刻架起了政府与市民之间的“连心桥”，给大家一颗定心丸。

作机制上不断扩容升级——梳理“知识”，有效答复，对话务员进行专题培训，对高频问题制定“一问一答”口径；协调力量，确保专业，话务受理大厅新增“110 值班人员”，开通“卫生健康专家咨询”专线；及时纠错，补充数据，针对通勤人员的个性化诉求，建立信息快速交办机制防止“误伤”；分析总结，提出方案，将暴露出的信息盲点与相关方面沟通对接，为优化政策提供参考……正是这种始终在线的问题意识，积极主动的应战应变，让 12345 越来越“智慧”，成为市民可信赖依靠的“万能法宝”。

城市治理是一项系统工程，任何制度的成型都需要一个过程。接诉即办作为一项城市治理中的基础响应机制，接的是“急茬”，谋的是长远。梳理 12345 的发展脉络，从归<sup>^</sup>v<sup>^</sup>管理，到成立政务局“专攻”；从只能打电话反映问题，到微博、微信等新媒体渠道 24 小时在线；从话务员单兵作战，到引入职能部门协同办事……热线机制的每一次革新升级，都贯穿着对接诉即办初心的落实。从实践中来，到实践中去，接诉即办既是工作理念，又是工作方法，注定要在直面考验、接受考验中不断完善。下一步热线仍要扩充内容、消除盲区，力争不被“问倒”；仍要总结规律、优化机制，促使方案形成预案。

接诉即办为民服务，相应的，群众力量也是接诉即办的源头活水。好的机制提供了交流渠道、协调平台，而最终对接问题、解决诉求的都是人。各个职能部门的治理者改进工作思路、提升治理能力，以看得见的改变，回应对美好生活的期待，群众对政府的肯定、支持、配合程度会再上新台阶。当



人们在建设美好城市上凝聚起更多共识，也自然会在种种公共事务上积极提问题、齐心想办法、客观做评价。以一条热线的不断完善，连接 2100 多万市民的心，形成的是共治善治的正向循环。

## 接收双报到工作总结 双报到工作总结优选篇四

（一）领导重视，档案事业发展环境和条件不断改善。

20xx年全县顺利实现行政中心搬迁，档案事业的发展环境和条件迎来了新的机遇。一是县委办、县政府办，专门下发了《关于加强搬迁期间档案管理工作的通知》县委、县政府督查室对全县搬迁单位的档案工作进行了专项督查，引起了各单位领导对档案工作的高度重视。二是机关档案室的建设面貌一新，县直单位有搬迁建设任务的单位，都规划和设计了高标准的档案室，档案事业硬件建设的投入大大增加。三是县国家综合档案馆的建设被列入了《怀化市档案发展“xx”规划》项目。

（二）强化监督指导，档案基础工作取得新的进展。

机关档案工作。通过条块结合，齐抓共管，打牢了基础，巩固了成果。各单位都做到了档案归档及时、规范，通过年度档案业务规范竞赛，表彰了48个业务规范单位，这样鼓励了先进，鞭策了后进，促进了各单位档案基础工作的平衡发展。

乡镇档案工作。我们采取了集中培训集中整理的办法，较好地完成了年度任务，做到了农村档案不欠账、不拖后腿。

与此同时，县档案馆还加强了具有本地特色档案的收集，开展了名人、名产、名景和珍贵档案的征集；完成了改制企业档案的接收任务。

（三）依法治档，执法监督检查力度加大

我们坚持抓好执法检查活动，突出重点单位和薄弱环节，依法纠正了违法行为6起，全面开展了档案年检登记工作，大大加大了档案工作的规范化和制度化建设。去年10月，市人大领导亲自率领市人大内司委、市^v^到我县开展了档案执法检查 and 督导，对我县新馆建设和村级档案工作给予了充分的肯定，推动了我县依法治档工作的开展。特别是12月份，县委、县政府督查室对县直机关单位档案工作进行了督查，通报了县直单位档案工作的现状，为我县依法治档提出了很好的建议。

在肯定成绩的同时，我们还要清醒地认识到工作中存在的差距。主要表现在档案事业经费紧缺；制约档案事业快速发展的矛盾还没有得到妥善解决；推进档案法制建设的认识不足，措施手段单一，力度不够；档案工作服务中心服务社会的思路不够宽阔，措施不够得力，效果和影响有限；机关单位，乡镇之间发展不平衡，有的单位和乡镇档案工作多年没有较大起色等等。都值得我们认真思考和研究，采取有效措施加以解决。

牢固树立和落实科学发展观，自觉服从服务于全县工作大局，坚持突出档案工作为社会各界和人民群众服务的主题，重点加强档案基础业务建设，档案馆建设和档案干部队伍作风建设，求真务实，开拓创新，确保全县档案事业发展“xx”规划实现良好开局。

（一）以县城建设为契机，强基固本，谋求全县档案事业发展的新平台。切实抓好县档案馆建设，坚持以县级投入为主，争取上级投入，广泛吸纳社会资金，把县档案馆建设成为档案安全保管基地，爱国主义教育基地，已公开现行文件集中向社会提供利用中心，档案信息服务中心四大功能为一体的国家综合公共型档案馆。牢牢抓住县直机关搬迁建设的大好机遇，建设一批符合国家标准的档案室，按照新的等级评定标准，争取做到全县42个迁建单位都设立标准档案室，促进全县档案事业实现飞跃式发展。

（二）以档案资源建设为核心，着力推进规范化管理。继续开展档案登记年检工作，对各单位档案工作机构、人员和档案室设备、保管档案数量以及档案管理的其他基本情况，依法进行登记，完善机关档案年检工作制度，认真开展档案赛卷活动。5月份，集中26个处乡（镇）档案员，用一个月的时间，以指导整理代替业务培训，提高乡（镇）档案员的素质。8月至10月份，分期分批对县直机关档案员开展培训，及时归档年度档案。切实加强档案资源的源头管理和规范化建设，推进各项基础建设上台阶、上水平。重视档案人员的培训教育，大力培养专业化人才队伍。

（三）以档案法制建设为保障，着力推进依法行政。把档案法制建设列入全县普法内容，借势宣传档案法律法规，充分利用墙报、电视、期刊等深入宣传档案法规，扩大社会影响。健全档案执法联络员队伍，调动社会力量，监督档案法规的执行和落实。9月份，开展一次搬迁后档案工作情况检查，力争县委督查室、县政府督查室对重点单位的档案管理工作情况开展督查，督查结果由县委通报全县。5月至7月份，对全县各单位开展一次档案执法情况检查，进一步完善法规体系建设，规范执法行为和行政许可行为，健全行政执法责任制度，提高依法行政能力。努力增强档案行政行为的公开性和透明度，使档案行政执法制度化、经常化、规范化。

（四）以服务大局，满足社会要求为目标，着力提升社会化服务功能，强力推进档案资源的开发利用，最大限度地发挥档案为创建和谐社会的作用。开展好档案下乡，现行文件利用工作，简化服务手续，提高服务效率，以周到热情、优质高效的服务质量，在社会上打响档案服务的品牌。牢固树立服务意识和先进的管理理念，树立求真务实，开拓创新，高效廉洁的工作作风。充分发挥档案的作用，服务“三农”，配合村务公开和民主管理工作的广泛深入开展，巩固村级建档成果，努力完成村务公开和民主管理档案工作的各项目标和任务，力争在建设社会主义新农村中有更大的作为。探索性地开展民营企业档案工作，不断拓展档案工作服务领域。

## 接收双报到工作总结 双报到工作总结优选篇五

接收函通常是指具有人事接收权的单位同意接收毕业生而出具的函件。那么，接收函和报到证是什么呢?下面是小编收集整理接收函和报到证的相关内容，希望对您有所帮助!

接收函指新接收单位同意接收并将个人的隶属人事关系从原单位转入新单位的证明。

简单来说，接收函表示新的人事代理机构愿意接收同学们的人事档案并会为提供同学们保存、管理档案的服务。

而如果没有寻找人事代理，档案在毕业后则会送回户口所在地，由户口所在地的相关部门保管、管理。至于是否收费，这个各地标准不一。

接收函是档案挂靠的第一步，只有南方人才市场为同学们开出接收函，档案挂靠才能有后续的步骤。

报到证是应届普通高等学校(普通全日制)毕业生到就业单位报到的凭证，也是毕业生参加工作时间的初始记载和凭证。

解释这个问题呢，先要知道报到证的作用。

报到证也是就业单位所在地公安部门为毕业生办理落户手续的凭证;

由于大部分企业不具有人事档案接收的资格，因此同学们入职后，企业也无法为同学们提供档案挂靠和落户，而南方人才市场能为同学们提供人事档案接收，所以报到证最后是交给南方人才市场。

有部分大型企业在同学们签offer或者入职时承诺为同学们提

供档案挂靠和落户的服务。其实这只是hr收集同学们的证件材料，然后统一提交给人才市场而已，实际上档案和户口还是落在人才市场。当然少数企业会有集体户口的资格，但仅仅是少数。

因此如果企业不具备人事档案接收资格的，报到证最后都会交到人才市场。

1、快捷。同学们自己去人才市场办理，不仅没人指导要如何提交各种材料，如何走流程，而且还得排队，审批还慢。

2、舒心。相信去过银行办卡或者去政府机构办证的同学们都有感受，那效率，那态度，分分钟都想投诉。找居叔代办，完全不用受这种气。

3、全程指导。接收函如何申请、报到证要怎么开、落户材料要准备多少、查询审批进度，诸如此类问题的处理如果需要自己去问去查，肯定会耗费同学们大量时间，时间就是金钱，你们懂的。