

政工工作汇报 行政工作报告(通用8篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么，报告到底怎么写才合适呢？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。

政工工作汇报 行政工作报告篇一

县旅游局积极行动，迅速贯彻落实行政调解工作。一是及时召开局支部会。副局长在传达学习精神之后，班子成员进行了热烈的讨论并形成共识：充分认识到行政调解工作的重要性和紧迫性，全系统一定要学习好、贯彻好、落实好。二是召开局机关全体成员会议。9月18日上午，县旅游局组织召开了局机关、旅游企业全体工作成员会议。会议要求全体工作人员要进一步明确所担负的.责任，统一思想，提高认识，切实增强责任心，增强敏感性，要熟悉和掌握与本部门、本系统相关的行政调解法律、法规、规章和政策依据，结合旅游实际，全面推动本单位行政调解工作。以行政调解工作为着力点，在各自的工作岗位上为维护社会稳定工作作出自己的贡献。

为切实把行政调解工作落到实处，县旅游局就当前要重点抓好以下两个方面工作的落实。

- 1、要切实做好旅游法宣传工作。为认真贯彻实施《旅游法》，进一步规范全县旅游市场秩序，不断提升旅游服务质量和游客满意度，切实保障旅游者和旅游企业的合法权益，我局定于xx年9月15日至9月30日开展旅游市场专项治理活动，使旅游违法违规行为得到有效遏制，旅游环境不断优化，服务质量普遍提升，旅游市场秩序明显好转，游客满意度不断提升，旅游监督管理的制度化、法制化和规范化水平不断提高，进一步促进全县旅游业持续快速健康发展。

2、要建立机制，完善管理。继续建立和完善行政调解工作机制，以9月17日，全县举办的行政调解知识讲座为契机，积极担负起行政调解工作组织管理职责，真正做到矛盾纠纷的早发现、早处置；继续加强对三送帮扶对象、重点工程的创新管理，进一步抓实土坯房重点户和重点工程安置地的基地建设，推进管理创新，认真学习贯彻《旅游法》，加强宣传教育工作，提高旅游从业人员的法律意识，切实解决旅游者反映最强烈的、最突出的实际问题。

政工工作汇报 行政工作报告篇二

下面，我代表公司向大会作报告，请各位代表审议。

一、20xx年工作回顾

20xx年，在集团公司的坚强领导下，在全体干部职工的共同努力下，我们抢抓发展机遇，奋力追赶超越，公司安全生产、体制改革、项目建设、治亏创效等各项工作稳步推进，亮点纷呈，再塑了澄合品牌，坚定了澄合自信。总体来说，体现为“三新三优一提升”。

(一)主要指标再创新高，经营成效取得新突破

全年公司完成原煤产量573.9万吨，同比增加了213万吨。销量完成646.9万吨，同比增加了278万吨。进尺完成40516米，其中开拓进尺完成16359米。铁路运量完成365.5万吨，同比增加了204万吨，并创造了自20xx年以来的最好记录。公司提前35天完成全年290万吨入渝任务，全年共计完成320万吨，入渝量同比增加了212万吨。实现营业收入35.1亿元，原煤平均售价288.02元/吨，完全成本308.65元/吨，整体完成了股份公司下达的考核指标和追赶超越奋斗目标。

(二)抢抓机遇精准施策，项目建设迈出新步伐

牢牢抓住项目建设这个牛鼻子，重点项目建设有序推进，为公司后续发展提供了坚实保障。合阳公司安阳煤矿先后通过单项工程质量认证、安全设施、职业卫生、环保、消防等单项验收，取得了采矿许可证及安全生产许可证，并通过综合竣工验收，正式步入生产矿井行列。董矿分公司资源整合项目如期取得采矿许可证，并通过了省煤管局的联合试运转验收。山阳煤矿隐患治理工程推进顺利，已获探矿权手续，通过了省煤管局组织的试生产验收，正在办理核准手续。西卓煤矿探矿权手续已获批，并取得了国家能源局产能置换方案的批复。全年重点项目投资计划4.13亿元，实际完成5.62亿元，完成集团下达投资计划136%。主要项目建设均已按要求完成集团下达的投资计划和形象进度。

(三) 多元发展势头强劲，转型升级蓄积新动能

积极探索以煤为基、多元发展产业格局，新动能蓄积迈出了铿锵步伐。王斜煤炭地下气化作为市、县重点支持项目，已与江苏氢源天创能源有限公司签订战略合作协议，目前项目完成了点火通道试验孔施工及环评报告的评审等，正在推进5万 nm^3/d 点火试验准备工作。配售电公司启动了购售电业务，取得了国家电力承装四级资质，并被列入国家第三批增量配电业务改革试点单位，全年实现售电3.68亿度，位列集团所属售电公司第一。陕西澄合欧远生物质热电联产项目已经取得集团、合阳县及渭南市政府立项批复。黄龙山综合一体化项目已完成设计方案及黄龙县发改局项目备案，正在组织实施。在新的产业领域，多元发展的特色之路为澄合追赶超越提供了强力支撑。

(四) 持续加强攻坚督查，安全环保环境不断优化

牢牢树立红线和底线意识，始终把安全、环保作为开展各项工作的前提和基础。持续推进“12335”安全管理模式，围绕“双防机制”、“三位一体”、安全攻坚、安全补欠、灾害治理等重点，做到关口前移，层层压实责任。加大安全投

入，补齐安全欠账，有序推进九大系统升级改造。先后整理编印了事故案例汇编、安全生产责任制、岗位操作标准，警示教育职工上标准岗、干标准活。实施了安全知识“大培训”、人员素质“大提升”、三绝演练“大比拼”等活动，提升了全员安全素养。安全管理注重创新，安全态势持续向好，董矿分公司、合阳公司被集团评为安全生产标准化先进煤矿和安全先进矿井，矿业公司荣获集团安全生产标准化先进单位和安全生产年先进单位荣誉称号。截止目前公司实现安全生产1295天。按照国家打赢“蓝天保卫战”及汾渭平原环保督查要求，坚持日汇报、周督办、月考核原则，列出问题并逐项整改，以高度的政治责任感接受国家环保督查38次，无国家环保通报问题。

(五) 市场开拓成果丰硕，战略结构布局不断优化

坚持以市场为导向，以效益为中心，持续提升企业市场竞争力。深化陕渝能源战略合作，在王村煤场统筹开展配煤、洗选、装车工作，确保了产运销的有效衔接。借鉴与重庆产能合作模式，与江西能源集团签订了战略合作协议，达成了“产能置换+西卓煤矿建设+煤炭物流贸易”的合作意向，为拓展“两湖一江”市场奠定了基础。充分抓住房市利好时机，改变营销策略，加快资产盘活，销售棚改金水住房790套，实现销售收入1.73亿元。“走出去”项目对外树立了澄合形象与品牌，共计分流安置人员425人，累计创收2.05亿元。集团内部协作完成1369.3万元，完成计划的228.22%。煤机公司以液压阀、圆环链为主导的“诚辉牌”系列产品拓展了内外部市场。新的市场战略布局打开了发展新通道。

(六) 改革发展深入推进，企业体制机制不断优化

深化企业改革，不断规范法人治理结构，理顺经营管理体制。提前半年完成澄合矿业公司吸收合并矿务局改制目标任务，累计注销矿务局等经济实体16户，变更参控股公司及分公司企业股权14家，公司制改制单位3家，合并矿务局与矿业公司

业务企业4户。百良公司自然人股东32%股权转让获集团批准，已履行完收购程序。北京富力通股权转让工作已在西部产权交易所成功挂牌。按照国有企业剥离办社会职能工作要求，克服“三供一业”改造任务紧、协调难度大、涉及范围广等压力，全面完成了管理服务职能的移交及资产划转等相关工作，初步完成了涉及16701户的分离移交任务，并提前进行了社区管理服务职能的模拟运行，保障了移交工作的平稳过渡。瘦身健体不断激发企业活力，构建起了现代企业管理体系。

(七)政治巡察成效显著，党建引领能力持续提升

充分发挥党对企业的全面领导作用，为企业发展强根铸魂。坚决落实“三重一大”议事规则和党委会决策前置程序，真正做到把方向、管大局、保落实。深化“三项机制”落实，以“忠诚、干净、担当”为标准，以“勇担当、善作为”为考量，以“给平台、给待遇、压担子”为手段，加快干部结构性补充和年轻干部培养。接受了集团为期一个半月的“政治体检”，对巡察反馈问题全部认领、立行立改，责任到人、建章立制，全面深化从严治党工作要求。深化党风廉政建设“两个责任”落实，组织了廉洁文化牌板展、干部家属前往富平监狱接受警示教育，深化岗位廉洁风险防控，推动“澄合廉洁防控模式”持续升级。勇担扶贫攻坚社会责任，为刘家沟村建设的“澄合甘泉”深水井使千亩旱地变为良田，扶贫产业分红让贫困户得实惠。党建的领航作用得到了充分彰显。

政工工作汇报 行政工作报告篇三

一谈起经营，耳熟能详的大都是商业经营、企业经营、产品经营。而对于远离经济主战场的民政工作来说，似乎与经营沾不上边。那么，民政事业究竟能不能经营？市民政系统近两年的发展变化告诉我们，承担着社会公益福利工作的民政事业不但同样可以经营，而且大有可为，前景广阔。

原老年公寓房间设计不合理，无室内卫生间、无厨房，不便老人自主生活。今年，我市创新思路，采取收取休养老人房屋折旧抵押金的办法，在原公寓南侧正在建设一处3400平方米的新型公寓。既解决了资金投入问题，又降低了老人入住成本，特别是新公寓设计为单元式、小户型，厨房、卫生间设施齐全，深受休养老人好评。原老年公寓腾出后，可集中供养农村敬老院院民300人，实现了农村敬老院院民全部进城集中供养，达到一举多赢的目的。

政策效益最大化，实体建设“由无变有”。在省厅社会事务处的指导和支持下，去年竣工的九泉山公墓，民政自筹300万元，位于龙海寺西侧，占地2万平方米，充分展示了人性化、艺术化和经营理念的现代化，是省内县级公墓的精品。牢牢抓住民政部门独家建设、管理公墓的政策，用经营的理念找准与市场对接的突破口，使九泉山墓园成了市民政系统的“聚宝盆”，为反哺民政事业提供了有力支撑。

为了加大对全市社区工作的指导力度，增强示范引带作用，今年，我们又投资200万元新建一处面积为1200平方米的集管理服务、健身娱乐于一体的市级社区指导服务中心。建成后，将根据发展需要，把该中心定为全额拨款事业单位，行使市社区建设领导小组办公室职能。

常规工作超常化，业务职能“由浅变深”□20xx年免征农业税后，村级民主政治建设出现事难议、议难决、决难行的“三难”问题，我们采取试点先行、典型引带、指导推进等措施，探索了村务公开一事一议的方式方法，解决了基层政权建设遇到的深层次矛盾。此做法得到了省厅基层政权处的有力指导和充分肯定，在全省、全国村务公开、民主管理工作会议上介绍了经验。

按照省厅加快建立城乡综合救助体系的要求，我市低保工作在全省最先向农村非农业人口进行了延伸；去年又将1.3万名农村贫困人口纳入大病医疗救助范围；对50户残疾农民实施

了每户7500元的住房救助；对5800多名五保老人落实生活补贴700多万元；今年，做为全省农村低保试点已初步确定低保对象4.5万人。前不久，省厅福利处和省社会康复医院专家专程对我市残疾儿童进行体检，已确定为80多名残疾儿童进行手术康复救助。几年来，我们在救灾救济处的支持下，每年省、市、乡三级筹措的救灾扶贫资金达500多万元。救助能力不断增强，社会保障不断完善。

登记的民间组织由20xx年的10多个增长到现在的160多个，增长了10倍多，特别是由只重视民办非企业到围绕中心、服务大局、侧重培育和发展农村专业经济协会，为农村经济发展培育了新的经济增长点，使民间组织在经济建设主战场中发挥了应有的作用。此做法在全省经验交流会上介绍了经验。

深化经营理念，实施六化机制，民政工作产生了“六变”格局，使我市民政系统固定资产总量实现了翻番，民政事业获得长足发展□20xx年以来，我市连续获得了全国民政工作先进市、全国村民自治模范市、全国婚姻登记工作先进单位、全国村务公开民主管理工作先进单位、全国百佳学习型社区等5个国家级荣誉。

政工工作汇报 行政工作报告篇四

岁末临近，新春将至，不知不觉xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、xx年的工作回顾。

1. 办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字

工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8) 做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2. 凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3. 加强自身学习，提高业务水平：

作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到

的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题。

1) 0000公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2) 有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3) 自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、xx年的工作计划。

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。

4) 在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：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。

政工工作汇报 行政工作报告篇五

2、负责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

2、配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

1、配合做好了各车间gmp认证所需大量的调帐工作；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

1、做好洁净区空调机组的维护工作；

2、每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录；

3、化验中心、质保部取样后，做好清洁工作；

4、分料后，做好清洁工作及清场记录。

1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录；

4、配合化验中心的取样工作；

5、每月协助财务做好盘点工作；

6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

政工工作汇报 行政工作报告篇六

主要做20xx年第二学期八年级数学教研组工作计划法和工作成效

由于我站启动农村公路路政管理工作时间不长，为此我们将农村公路路政管理宣传工作作为重点工作来抓，一是在年初组织农村公路养护管理宣传车以播放录音、发放宣传材料和现场咨询解答等形式沿黄州区境内各乡镇村组进行广泛宣传；二是在居住集中的村镇，车流人流量较大和一些重要路段，特殊路段毁悬挂宣传横幅，对路政管理、治理超限的意义、政策、措施进行大力宣传。一年来，共出动宣传车10余次，发放宣传单100余份，接受群众咨询200余件，宣传里程500余公里，悬挂横幅20余条，竖立农村公路养管宣传牌5块。通过

大力的宣传，增强了广大群众爱路护路意识，为开展农村公路路政管理创造一个良好的执法氛围。

今年以来，我站农村公路路政执法以“依法治路，保障畅通”为工作目标，本着“真抓实干，务求实效”为原则，确保农村公路的安全畅通。特别是自今年5月份成立农村公路路政执法大队后，加大了农村公路路政巡查和治理超限超载的力度，为了有效打击超限超载行为，路政执法大队采取了夜间蹲守和白天巡查相结合的方式，加大了超限超载情况严重路段的治理力度。截止到目前，共计查处超限超载车辆20台数，暂扣证照10余本。同时，教育和人性化处理了百余起轻微的损坏公路、擅自占用公路、倾倒垃圾、堆放物料的违法行为。通过加大农村公路路政管理工作，有效遏止了农村公路超限超载情况的发生，有效维护了农村公路路产路权，明显改善了农村公路路容路貌，提高了公路的通行能力；延长了公路的使用寿命，保障农村公路的安全畅通和人民群众的方便出行。

抓学习，强素质。为进一步规范行政执法行为，提高行政执法人员的法律素质、依法行政能力和执法水平，建设适应农村公路路政管理工作需要的高素质执法队伍。今年我站先后组织全体路政人员进行法制培训两次，学习了路政管理等法律法规，并组织考试。以考试促学习，以培训长知识，明显提高了农村公路路政执法队伍的素质。特别值得一提的是，在今年参加区局组织的行政执法考试，我路政大队执法人员取得了个人并列第一，团体第二的好成绩。同时我站还规定该大队每星期要保证半天的学习时间，组织队员学习法律法规知识和理论知识，保证及时充电，及时总结提高。以适应新形势下的农村公路路政执法工作需要。通过培训和学习，使我站路政执法人员能够熟练掌握并运用交通法律法规，确保执法程序合法，文书使用规范，执法技巧处理得当。

政工工作汇报 行政工作报告篇七

今年在以经济建设为中心，市场为导向的前提下，行使和开展行政工作，我们遵循先发展，后规范的工作原则，坚持和推行“谁主管、谁负责”的经营理念和工作风格，把责、权、利进行有机的结合起来，形成行政机构造氧气、辅佐、齐头并进、规范行政工作及经营风险，实施有效的监控补弱、输氧。通过在实际工作中的励炼，管理者自信心得到进一步提高，员工主动意识增强，团队协作精神、工作效率、主人翁意识、市场拓展步伐明显加快，呈现出奋勇和拼搏的良好风气和局面。展望过去的一年，从部门思想转变、职能转变、经营机制的转变为基础的运行管理模式，极大的激发了各级管理人员和各位员工的工作积极性，同时，积累了一定的基础经验；从团队作风、集体力量的整合、协调与配合；从部门领导综合素质的提高，积极参与企业的管理、大胆尝试，到员工主人翁意识的增强，都充分说明和体现了我们这个团队是优秀的，是过硬的。

作为公司行政部门它的职能是全面负责公司行政事务管理，督促、引导各部门按公司发展目标方向开展工作，参与企业的有关活动，辅助部门薄弱环节，抓好员工素质培训、资源储备，虽然行政工作不能用量化指标来衡量，但作为公司的关键部门之一，对内要强化内部管理水平和服务质量的提高，对外要应对和规避与企业相关的法律、法规、政策，在这个大原则前提下，坚持不懈地贯彻公司的各项工作经营政策，自始至终保持清醒的头脑，密切关注企业内部各个部门、各级人员的思想状况、生产状况、经营状况、工程状况，及时掌握和了解第一手资料，为各部门提供有用的信息，为公司决策提供有用的参考意见，无疑起到了积极的作用。下面就今年主要工作进行总结，不对之处请批评指正。

一、费用管理办法：

费用管理是今年公司推出的一项重要工作内容，涉及到部门

管理当期费用目标的实施，预期的效果是否达到，费用管理责任的落实，各项工作推进是否达到公司的期望值，从理财、管财、用好、用活资金存量，无疑对部门责任人起到了一个积极的，负有激活内在潜力的，并可持续发展的企业内部管理的潜规则，明白或者明确公司的良苦用心，以部门领导积极参与，大胆管理、敢与管理、善于管理、群策群力发挥各自的聪明才智，把有限的费用控制在无限的工作之中有计划和轻重缓急，该用的一定要，而且要用好，不该用的决不乱用，在“用”字上下功夫，努力实现开源节流，开源节支，最大限度的发挥和使用管理手段，创造利润，降低行政成本压缩和减少行政开支，降低行政办公用品的库存，严格履行固定资产申购程序，合理购置与配置办公用品，收到一定效果。从本年度费用管理实施办法的实施，反映和折射出管与不管大不一样，责任到位意识更加明确，共同参与，形成合力，统一认识是费用管理办法行之有效的最大受益者，充分体现和说明了在一定时期这种内部管理措施是必不可少的，也是企业升级实行自我管理，自我约束的最好方法。从今年费用管理实施办法的实施效果看，还是比较满意，各种费用总额指标都控制在有效范围内，并约有节余。

二、早会制定的建立与完善

早会制定是公司非常重视的一项工作，作为行政为主要牵头和组织者，以高度的责任感和积极认真的态度，去认真组织每一次会议。早会制定的建立与过去的一年相比，显得更加成熟与完善，它不仅体现了企业的文化和理念，更加说明了企业内部管理在上台阶，形成合理和合力的工作风格，体现团队精神与风貌，坚持和坚守企业文化的信条，以一种雷打不动，暴风骤雨吹不垮的战斗集体，把固有的模式传承和发扬，不仅起到了企业核心骨干榜样的作用，而且使企业在日趋激烈的市场竞争中立与不败的切实保证。经过早会这种达到公司的指令上传下达，得到较好的贯彻，同时利用这种形式来检查我们的工作做得怎样，再通过这种平台，互通信息、形成对话、交流、沟通、协调、配合的有机整体，解决我们

的生产，经营活动中的突出的问题和矛盾，找准方向、修正偏差、明确责任、用指令性计划和指导性计划，组织实施和完成各项工作任务，这本身就是对企业的一种考验，即是作为我们精神上的支撑，又能激发大家的工作热情，还能解决实际中的问题，可谓是一举多得，利在企业。

三、调整、充实、合理的配置人力资源：

今年是进出人员较为频繁的一年，企业发展离不开人，我们再考虑或配置岗位差缺是本着择优和胜任岗位职责要求为原则，宁可不用，杜绝滥用，要使人尽其才，热量及潜力能得到充分的发挥，有效的、合理的使用好每一个岗位的人，充分利用各种社会关系，人力资源机构，保质保量为企业提供所需的人才，基本达到公司各个岗位的需求。较好的保证了生产、经营工作的需求。

四、行政与涉外事务的处理：

较好履行了公司行政职能作用，对拟定的各项管理制度具有可操作性，即简单、实用、又能保持公司上下的一致性，在部门相对独立的原则下，不干扰部门正常的经营工作，把政策导向、输氧、机制平台搭建好，起好辅助功能作用，在转轨变形紧贴公司思路，统一认识、明确行政方向，端正工作作风，树立良好的行政形象，做好先行者和模范榜样。

涉外事务：主要是协助公司或部门解决生产经营活动中涉及政策性及违背国家相关的法律法规的有关问题。阐明企业理由及初衷，维护企业合法权益，保障企业形象，同时利用企业法律顾问保护自身利益不受伤害，协调和协助部门参与一些或解决一些经营上的不利因素，正确规避经营活动风险。

五、保险事务与员工福利：

2) 公积金退还：完成了辞职(退)员工的保险转出关系36人/次，

退还公积金18人次，共20900元，员工利息实惠2440元。办理了工伤事故赔付2次，共429.7元。

3) 车辆保险：按时办理公司所有车辆的参保手续。共办理了车辆交通事故赔付2次，共计6180元。

4) 员工福利：全年以春节(19200元)、中秋(24800元)、生日礼物(3550元)、员工奖励(13000元)、旅游(32700元)为主要的多种形式发放方法，公司在力所能及的情况下尽量提高和改善员工福利，总计费用金额是93250元。达到员工较好的满意程度。

20xx年虽然做了一些工作，也取得了一定的成绩，但自我感觉还是有许多不满意的地方，需不断努力并加以修正和完善。

1、在执行公司的管理上力度不够，善始善终效果不好，特别是在某些工作后期往往做得不细、不够彻底、有布置没检查，使许多计划目标落空。

2、工作创意性不多，大胆开拓和创新思路狭窄，保守思想严重，怕犯主观主意错误，只求工作表面和形式上跟上公司步调，受固有模式束缚。

3、联系部门工作深度不够，了解不多，解决问题也不是很及时，有畏难情绪和瞻前顾后思想，个多想法导致缩手缩脚，妨害工作的正常开展。

4、在管理层面上，对部门人员要求不严，不能很好的开展批评与自我批评，只求大同，没有在思想上或企业文化上合拍，存在一定距离。

5、与公司领导和部门领导沟通、交流较少、没有完全反映自己的思想想法，甚至怕暴露自己的观点与公司的宗旨不合拍，影响他人思路。

6、行政的纽带作用不突出，核心不明显，未能较好发挥行政整体实力，参政议政意识助手，高层管理者作用未得到完全体现。综观上述存在的弊端，深感xx年工作的遗憾，但我有决心在新的一年里振奋精神，力图新的工作面貌，带领行政及其他同仁共创公司美好的明天而恪尽职守。

政工工作汇报 行政工作报告篇八

我叫xxx□女，x岁，参加工作已有x年，中共党员□xx年起从事宣传工作，在担任宣传员工作期间，工作扎扎实实，勤勤恳恳，工作水平不断提高，并多次在公司举办的各项活动中取得优异成绩。带领广大的青年员工进一步加强了自我素质的提升，同时也积极的宣传公司内部所发生的突出事迹，及时的让大家了解并掌握相关的规章内容，较好的完成了自己的各项工作任务，为公司进一步的发展贡献了力量。

工作中，我始终以一名党员的标准时刻要求自己，积极参加上级工会及党委组织的各类学习，认真学习《工会法》、《劳动法》、《党章手册》、不断提高自身业务水平。

xx年由于工作突出，结合自身的综合素质我被领导调到厂部办公室工作，期间兼职公司安全员，主要负责公司的消防安全、人身安全等。为了能够更好的预防和宣传这项工作的重要性，我通过报纸、网络获取相关的知识在厂内进行巡环演讲，层层分解，得到了极好的反响，使员工受益匪浅。通过学习使各项考核指标有了持续不断的改善。工作多次得到领导同事的肯定和好评，这也加倍了我更加前进的信心和动力。

xx年我又参加了省委党校大专班的招生，利用工作之余时间及时的补充所欠缺的知识，三年的专业知识让我从中收获颇丰并顺利的通过考试获取了文凭。并迅速利用到工作中来，先后通过合理化建议提报12条，有效的解决了工作当中经常遇到的麻烦事、工作效率大大提高，并获得了部门的服务之

星称号。

xx年我又担任机关团支书一职，我觉得既是一种锤炼，也是一种考验；多接触了解青年职工，倾听他们的心声，在工作、生活、学习等方面给青年职工以实实在在的关心和帮助，以此拉近团组织的和团员青年之间的感情。通过开展一系列的活动以来，我先后获得了宣传栏个人制作一等奖、冬季篮球赛团体冠军奖、书法、摄影二等奖、乒乓球赛个人第二、团体第一的好成绩。多次被评为优秀团员和优秀团支书称呼。可以说这些成绩的取得都给了我极大的信心和鼓励，让我一步一个脚印的继续努力前行。

xx年是我工作进步最快的一年，通过对以往工作的经验积累，我很快找准了目标并迅速成长起来。对于公司的宣传工作来讲，我一直都在积极参与。公司内部举办的周报月报编辑委员会通过选聘我很荣幸成为一名特约通讯员，加入其中及时报道身边事、新闻事、突发事。并在公司党支部的领导下，积极发挥团员青年队伍富有朝气，积极进取，勇于开拓的特点，紧紧围绕党支部中心工作，开展适合团员青年特点的主题活动，比如评选各部门板报的制作设计、组织青年团员去基层一线进行帮扶活动，即体验了劳动的辛苦，又收获了专业知识操作能力。还利用周日休息组织大家进行维护环境从我做起，义务对城区环境绿化建设清理。大大提高了团员青年的自我意识。我还促使广大团员青年在完成本职工作的同时，加强学习，不断实践，从工作中积累经验。定期组织内部业务交流，将在工作中遇到的问题及获得的经验互相交流，互相学习，提出新的意见和建议，让大家共同发展，共同提高。

工作中的我爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，能够积极主动认真学习专业知识，工作态度端正，认真负责。在思想上积极要求上进，在工作中向党员同志看齐，对党的认识更加深刻。坚持理论联系实际，坚持学以致用。坚定共产主义理想和社会主义信念，牢记全心全意为人民服务的宗旨，

始终坚持党的基本路线不动摇，永远保持一个共产党员应有的共产主义纯洁性。正因为我时刻以一名党员的标准来要求自己，才有了我今天成长为一名光荣的共产党员。作为一名热爱企业的员工，我愿意用自己满腔的热情去挥洒属于自己的一片天空，并希望在我的带动下，广大的青年团员能够不断提高自我的综合素质，祝愿公司的发展蒸蒸日上。