

最新工作汇报行政单位 行政单位年终工作汇报(精选5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。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

工作汇报行政单位篇一

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，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出积极贡献。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，不足之处恳请领导批评指正：

一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，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了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1. 本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2. 搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso

的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3. 对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

三、公司管理运作方面

2. 逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的'监督管理力度。

3. 加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4. 搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5. 充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

五、工作中存在的不足：

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着20年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！望公司领导及同事们对我工作上监督。

工作汇报行政单位篇二

回想走过的脚步，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，有淡淡的失落。年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在工作上廉洁奉公、务真求实。作为公司的采购人员，我树立“为公司节约每一分钱”的观念。积极落实公司采购工作的要点和完成钢厂协议量的计划。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，限度为公司节约成本”的工作原则。现将主要工作情况总结如

下：

一、个人工作回顾

在公司领导及公司其他同事的配合与支持下年里在自己的业务单位江阴长达钢厂共完成采购一万六千多吨的计划量。虽然公司与江阴长达钢厂签订的协议量是每月3000吨，但在行情不稳定的情况下，长达钢厂每月每期都在打折，在这样的情况下我公司还是较圆满的完成了与长达钢厂签订的协议量。

在五月到八月间，在部门领导销售思路的带领下我在本市市场里挨家挨户的发放我公司经营的中板与热轧卷板的宣传资料给市场商户进一步了解我公司经营的钢材品种规格的齐全和价格的实惠在取得一定成果后(期间市场其它商户在我公司拿货也较多)增加了一定的销售的数量。

期间在部门领导的安排下我与新进公司销售部的小陈同事一起去下游市场跑业务，在我们俩共同努力下也新增加了好几家用中厚板和卷板的厂，每月也有70—80吨的拿货量多的时候有一百来吨。我感受到只要肯出去真心努力的跑客户，总归是会有回报的。

二、工作中的不足及需要改进的地方

通过这一年来，自己参与的各种工作，我认识到自我力量的不足。尤其是在与客户谈到一些棘手的业务问题时自己不知道如何灵活的处理时，我都在对自己进行反思，希望可以实现对自己的一些突破。我想要改变自己身上一些局限我自己展现的因素，改变原有的工作方式，要求自己在业务上达到的'状态。有时候我在默默的注视着自己，对自己的一言一行又像一个旁观者在监督着自己，这些在我以往的工作经历中都是没有的，都是在自己遇到一些棘手的问题不能及时解决，才有所感悟后对自我的要求。我认为自己工作中的不足之处有：

(一)工作中缺乏创新思维

不管是日常生活中还是工作中，人们需要相互协助，相互帮助，只有这样才能更好的干好工作，充分发挥每个人的潜力。通过这一年来，自己共同合作的部门领导和同事，他们都很热心的及时给予了我在工作上的理解和帮助，从而使我顺利完成了自己的各种工作。让我提高了对工作的谨慎态度，养成了凡事要问清楚，做事前想要有所借鉴的习惯，本来这是件好事，但是却会产生一定反方向的影响，那就是缺少了创新意识。工作的积极性和主动性是建立在对工作负责的态度上，而不是建立充分地出色完成工作的基础上，这样变会限制自己主观新思维的发生。按部就班地去工作只是一名称职职工起码要做到的事，而他永远不可能成为一名优秀职工，真正的优秀职工是需要有创新意识，在工作方式、工作效率上的不断更新。对于这一点，我也需要在日后的工作中让自己慢慢转变，自我挖掘有利于工作开展的思路。

以上列举的不足之处，是我自我反思后认为自身在工作中存在的问题和需要改进之处，在日后的工作，也希望公司领导和所有同事能够帮助我一同发现问题、解决问题。

(二)沟通不够

人和人交往，是真诚，相互理解和平时的沟通，善意的表达自己的想法。关键是你能不能用真诚去打动对方让对方接纳。我相信这句话是没错的，在以前也认为确实凭借着亲和力和真实、诚意便可以与同事顺畅交流，至于同事心态的多样化却没有认真去想过。在经历了一些事以后，才发觉同事的心理具有很大的不确定性，尤其是在工作中出现分歧对自己的想法也会存在犹豫，这个时候就需要沟通，反复的沟通，达到相互的理解和支持。而我在这个方面是做得不够到位的，我的沟通方式比较直接，不太会“引客入境”。我想这与我从事这个职业经历太浅、个人性格有关。我个人偏向比较直率的沟通方式，不善于迂回地表达自己的意愿和工作想法。

在日后的工作中，我想要加强自己沟通技巧的变换尝试，适时运用恰当的方式方法完善自己在工作中的想法这方面的能力。

工作汇报行政单位篇三

20年，我们生产厂以营销中心为一线，截止到12月20日，生产各种吨，倒包吨，掺混吨。为了做好年的各项工作，现对年的工作总结如下：

一、班组的建设与管理得到加强。

1、充分利用例会和车间班前班后会，将公司第二次创业的精神认真传达，使车间员工真正领会到公司的发展要求、前景和目标，筑建员工以厂为家的思想。

2、加强了班组培训学习。

车间班组长的责任直接影响车间的工作质量，因此，在14年的班组建设中重点加强了班组长的培训与学习，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用。

二、狠抓安全管理不放松。

1、加强了对班组安全检查力度，完善了岗位责任制，发现问题及时通报并限期整改，使安全隐患大大降低，确保了14年的安全生产。

2、充分利用周二安全例会时间，认真分析一周来的安全生产情况，将车间发生的安全事故认真分析总结，吸取经验，杜绝类似事故的再次发生。

三、生产、技术管理得到加强。

积极配合质量管理部门对车间质量的检查力度，并强化生产技术的管理力度，使产品质量一次抽检合格率大大提高，水分超标现象减少，产品板结现象得到较好控制。

四、现场管理得到改善。

1、制定了现场管理制度，并在生产过程中认真执行，宣传贯彻“5s”活动，并认真组织实施，使现场管理得到大的改善。

2、将东厂所有积压余料进行消化，避免了原材物料的浪费，节约了生产成本，改善了现场。

五、对设备进行技术改造。

1、分别对一、二、三、六车间的部分设备根据实际情况进行了改造，降低了工人劳动强度，提高了产品质量，节约了生产成本。

2、通过公司组织外出学习，对生产工艺进行改进，将新的生产工艺配方成功应用于生产，降低了生产成本。

总之，年虽然取得了一定的成绩，但仍存在着很多问题和不足，主要表现如下方面：

一、安全方面：

安全管理有好多没有到位，这主要表现在以下几点：

1、安全管理力度不够。安全操作制度不健全，安全培训不到位，检查不到位，有好多时候，由于我们的工作当中劳动量比较大，工人的体力消耗比较大，为此在生产安全检查过程中，发现的安全隐患没有严肃的指出或者没有按照安全管理制度进行处罚，现在想来是完全不对的，在安全事故没有发生以前，就应该不讲情面，只有这样，才能彻底消灭安全隐

患。为此，我想在今后的工作中，对存在人情面子的安全隐患没有指出或处理的，我们将严肃处罚当班安全责任人。

2、安全隐患整改及时不彻底。由于存在侥幸心理，有些安全隐患的整改工作存在应付现象，并且还认为这样会降低一些生产成本，这样在有些安全隐患的整改中没有彻底整改，我想在今后的工作中，不论要付出多少，只要是安全隐患，只要是不符合安全管理规定的，就要坚决不折不扣的进行整改，并安排整改责任人限期整改。对整改不彻底的，严肃处理整改责任人。

3、违章操作的几乎没有处理过。在工作过程中，有好多操作没有严格按照操作规程操作，但是当时又没有发生安全事故，所以大多只是口头批评，而没有严肃处理。现在想来，这是安全隐患的重中之重。象前段时间一名操作工违章操作，作业完成后，直接从2米高的地方跳下，造成足跟撕裂。因此在今后的工作中，凡是出现的任何违章操作的，一律停工休息。

4、安全标志仍不够健全。到目前为止，东西两个厂子，我自己简单的找了找，发现像高空作业、高温作业、高压作业安全标志没有设立，准备限期解决。

二、生产、成本方面：

因简单追求产量，使有时个别班组为了当班的自身的利益，出现了：

1、交接班不协调。比如个别班组以清理现场、准备交接为由，采取应付投料的方法，造成下个班次的产量降低。这一点对我作为管理者来说确实是个头痛的事，目前解决的办法就是首先尽可能的提高班组长的思想素质，并要求他们要考虑整体利益，其次就是硬性规定处理现场的时间，以保证交接班工作的正常进行。对于发现有明显故意应付投料的班组，严厉处罚班组长，或者扣减当班的产量。

2、设备带病工作。个别班组在生产过程中，为了尽可能的提高产量，在设备出现故障隐患时，没有及时进行修理，结果既缩短了设备使用寿命，又加大了设备维修资金的投入，把设备的维修时间转移到了下一个班次，并延长了维修时间。凡是已经发现设备有简单的小故障应该停车检修而没有停车的，加大处罚班组长和维修工的力度，同时我们在今后的工作中要进一步建立完善的管理制度，我在想能不能把技术工(维修工)分出几个档次，这可以通过考核或者评审的办法进行分档，这样如果发现维修工人不处理当班设备故障的，进行降低技术工档次的处罚。

另处还有：

3、技术岗位的培训欠缺。现在看来技术岗位的培训确实太少了，如果能经常进行技术岗位的培训，使同一工种的技术人员的技术水平都在不断的提高，那么我们的产量一定会提高，产品的生产成本就一定会下降。我们已经采取了一项措施就是定期召开技术研讨会，要求大家在会上畅所欲言，把自己在生产过程中发现的问题和方法都说出来，是问题的，大家讨论解决，是经验的，大家共同吸取。我想还要让他们这些技术人员从文化方面、技术方面从外面吸取更新的知识，来进一步提高技术人员的思想素质和技术水平。

4、管理不到位，有跑冒漏现象，成本考核制度不健全，落实责任不到位。加大管理力度，建立成本考核制度，量化考核。

工作汇报行政单位篇四

人事劳资科20xx年度上半年工作总结

人事劳资科在县局（分公司）党组和市局(公司)人事劳资科的正确领导下,在各科室部门的大力支持帮助下,紧紧围绕上水平、促跨越的目标任务,大力加强人事劳资工作的管理力

度，加强干部职工队伍自身建设，全方位地整合人事劳资工作，逐步夯实管理基础，挖掘人力资源潜力，调动员工的积极性，为**烟草整体工作的开展提供了人才支持和组织保障。

一、半年来的工作回顾

（一）认真搞好学习，不断提高人劳队伍自身素质

人事劳资科于20xx年12月成立，作为新生部门，为进一步加强干部队伍建设，提高人劳队伍的素质和能力，人事劳资科积极组织科室人员学习相关文件以及人力资源知识，提高了人事劳资工作人员的政治素质和业务管理水平，科室人员的整体素质也得到了进一步的提升。

（二）围绕全面提升主体，进一步加大对员工教育培训 今年以来，我们拓展培训渠道，创新培训方式，做好员工思想政治教育、企业文化、业务技能等培训工作，提高了广大员工的思想道德水平和履行岗位职责的能力。

1、继续执行20xx年初制定的《**烟草专卖局（分公司）20xx年度员工教育培训计划》，实施周二学习制度，做到了员工教育培训工作的制度化、规范化。

2、认真组织参加国家局，省、市局（公司）组织的各类培训。根据国家局，省、市局（公司）有关培训要求，认真组织有关人员参加了卷烟营销、专卖管理、人力资源、企业文化、安全等培训，提高了有关人员的业务素质。

3、根据县委县政府的要求，组织全体党员员工开展“讲责任、讲作为、讲正气，提升素质、提升水平、提升形象”思想教育活动，不断提高党员队伍的整体素质，为推进争先创优，促进烟草事业发展提供有力支持。

（三）完善人事劳资基础工作

1、加强薪酬管理。每月按照市局（公司）核定工资额进行工资测算，并严格按照绩效考核结果进行工资发放，充分发挥了薪酬分配的激励作用。按照上级有关要求为员工发放了项福利、足额缴纳了各项社会保险，维护了员工利益，全方位调动了工作积极性。

2、认真贯彻上级关于统筹保险的各项政策措施，及时做好养老、医疗、工伤、生育、失业保险以及企业年金、住房公积金的基数核定和缴纳工作。每月及时核发退休人员生活补贴。按照有关要求，及时办理了2名到龄人员的退休申请工作。

算。

4、完善人力资源系统。积极组织人员参加了省局（公司）举办的人力资源培训班，提高了掌握和运用人力资源系统的能力，并根据省、市局（公司）要求，及时完善了系统内人员信息、薪酬，劳动合同等模块的资料，为人力资源系统的顺利运行打下了良好的基础。

（五）加强考核，制订了合理的办法

为进一步规范员工行为，提高员工办事效率和工作运行质量，制订了《20xx年县级局（分公司）季度综合目标管理考核办法（暂行）》，加强了对各部门、各岗位人员的考核工作，并实行绩效考核挂钩，从而充分调动了全体员工的工作积极性，为我局（分公司）各项工作目标的完成提供了坚实的基础。

二、存在的问题和不足

还存在许多差距和不足。

一是思想解放程度与我局（分公司）党组要求还有差距，创新意识不强，思想解放程度不够，思维定式思想较重。

二是人事劳资基础管理需要进一步加强。人力资源系统、日常培训、薪酬管理工作需进一步完善。

三是人劳队伍自身素质需要进一步加强。

三、20xx年下半年工作思路

面对下半年的工作，我们深感责任的重大，要随时保持清醒的头脑，理清下半年的工作思路，重点要在以下几个方面狠下功夫：

- 1、加强人事劳资工作的日常管理，特别是抓好基础工作的管理。
- 2、做好全员的岗位考核和绩效考核的深化工作，全面提升员工办事效率和工作运行质量。
- 3、做好人力资源系统的完善和运行工作，提升人力资源管理水平。
- 4、加大员工的培训力度，全面提升员工的整体素质。
- 5、加强各部门的团结协作，创造人力资源最美好的环境，去掉员工不和谐的音符，发挥员工最大的工作热情，打造最优秀的团队。

二〇一二年六月十二日

人事劳资科半年工作总结

今年上半年，人事劳资科在局领导班子的正确领导和大力支持下，紧紧围绕区、局中心开展工作，严格财务纪律，严格人事管理，充分发挥了职能作用，主要做了一下几个方面：

一、工资管理、津补贴调整、各类补助发放工作

4月份，根据上级文件要求，在上年12月份调整乡镇机关事业单位工作人员的津补贴的基础上，对再次提高乡镇人员津补贴进行了统计上报，确保乡镇人员及时领取津贴补贴。

针对个人学历变动等情况进行了工资变动审批上报；根据要求完成了《20xx年度司法局部门预算》上报，同时，在区政府网站进行了公开。

6月中旬，根据上级文件及时完成了《离退休人员待遇调整核定表》上报；同时，按照对口职能部门要求，对全局在职人员工资职务级别情况进行了先期摸底统计，连同工作调整文件一同进行了公示，使同志们了解政策，对增资部分数额清楚。

二、人事编制及各类人事统计工作

2月份，按照区年度考核文件要求，组织全局进行了20xx年度考核工作，上报考核报表，完成了年度考核个人总结整理和年度考核登记表填报，确保考核工作顺利完成。

新》工作；进行了《全区事业单位人员聘用备案》上报，司法行政人员定期统计报表；司法部、市局司法行政人员调研表，上报人事编制类报表、调研情况分析20余篇。

对口组织部干部科、区公安局出入境管理办公室完成了《司法局因私出国登记备案信息查询表》统计上报工作。

1月份，对20xx年招录的两名定向委培公务员的顶岗实习工作进行了安排；同时，为了争取配额，为基层配备年轻干部，局领导亲自协调，对20xx年省级公务员招录计划和20xx年山东省政法干警招录计划进行了请示上报。

三、报送工资报表和机构编制报表

上半年，进行了编办实名制上报、公示，三公经费检查、上公示，固定资产招投标手续办理，纪委账务检查。按照财务制度及时报账、上报账、计划申请工作，保证相关资金到位和业务的运转。

《区司法局办公室责任清单》，梳理部门责任清单主要职责9项，具体责任事项44项；梳理部门职责边界2项，制定事中事后监管制度5项，基本公共服务事项4项。

上半年，累计编写有关资金申请报告、各类数据统计工作和各项年报统计30多份。

四、离退休管理工作

上半年，及时有序的完成离退休人员退休账户核定、工资发放，药费住院报销等工作。

3月份，根据区调整遗属补助发放标准文件要求，对局遗属补助进行了及时发放；4月份，按照区老干部局通知要求，对全局离退休人员党组织隶属情况及个人基本信息进行了重新整理上报；6月底进行了《离休干部的各项待遇落实情况摸底调查》。

五、请销假制度严格执行

对上半年人员的请、销假（包括探亲假）进行了细致的登记工作。

六、做好全局计划生育工作

指导全局计划生育职责履行；4月份，配合大河社区计生部门完成了计生工作检查任务。

人事劳资科

20xx年6月30日

公司人事劳资人员工作会议

发言稿

同志们：

今天我们在这里召开一个首次有全公司人事劳资负责人和人事劳资人员参加的会议，这是一件值得高兴的大事。召开这次会议的目的有两个：一是要对公司上半年的人事劳资工作进行总结，为下一步公司人事劳资工作的开展打好基础；二是要加强公司人事劳资队伍建设，进一步提高公司人事劳资工作管理水平。

一、上半年公司人事劳资工作回顾

上半年公司人事劳资工作以贯彻落实科学发展观为指导，紧密围绕公司20xx年度人事劳资工作要点，以实现公司生产经营奋斗目标为中心，开展了以下一些工作：

（一）整章立制，规范开展了公司人事劳资各项管理工作

1. 以公司质量大整顿为契机，抓好了公司制度建设与执行工作。根据年初《公司质量大整顿总体实施方案》部署，公司在制定公司各个专业组整顿计划同时，加强了公司人事劳资制度建设与整顿工作。一是对公司《人力资源管理考核细则》进行了量化升级，补充完善了人事劳资相关考核指标，切实加强了公司人事劳资基础管理和日常考核力度；二是适应公司新形式发展要求，建立健全各种人力资源规章制度。

修订完善了《公司薪酬分配制度》、《用人用工管理办法》，

制定下发了公司《员工“三岗”

动态管理办法》、《电子考勤管理办法》、《员工假期管理办法》、《偷盗或侵占公司财物员工处理办法》、《质量问题责任追究的规定》、《违规、违纪员工的处理办法》六项劳动人事管理制度，并汇编印刷成册，下发至公司全体员工。明确员工行为准则，规范公司员工管理，强化公司员工制度执行力。

2. 以公司经营生产为中心，做好了各生产单位人员配置工作。今年公司经营生产任务异常繁重，为及时完成公司经营生产奋斗目标，公司加强了各生产单位的人力资源配臵。上半年公司与市劳务派遣单位共签订了六批次劳务派遣用工协议，招聘劳务派遣员工289人，及时充实到了各生产单位一线。同时，公司进一步规范了劳务派遣用工管理，严把用人“入口关”，对各单位拟劳务派遣员工实行了“体检（必须合格，公司方可录用）、行检（要求出示无不良记录证明）、证检（针对技能岗位提出了学历（中技以上）或职业技能等级方面的具体要求）三检”制；对不符合用工岗位要求、工作不踏实的劳务派遣人员，实行了考核淘汰制。军品公司机加二车间今年上半年就首先对劳务派遣人员实行了考核淘汰，辞退了多名不符合用工要求的劳务派遣人员，确保了公司劳务派遣用工质量。

置科学化、人员设置最少化的原则，对下属13个职能部门、8个二级单位的管理和辅助人员，开展了定岗、定编、定员工作，对1780人，780个岗位进行了“三定”的确定。针对“三定”后各单位岗位空缺情况，公司按照“公平、公正、公开”的原则，组织开展了检验工、兼职团干、纪检监察员、审计员和女工干事等23个岗位的招聘工作，初步建立了员工岗位竞聘机制；规范了公司各单位返聘人员的管理，对各单位不符合用工要求的返聘人员进行了清理，辞退了81名返聘人员。

（二）创新机制，加强了公司人才队伍建设工作

人力资源是公司发展的第一资源，加强公司人才队伍建设，既是满足公司生产经营需要，同时也是为公司未来发展提供可靠人才支撑。今年我们主要从以下几个方面抓了人才工作：

到了应届高校本科毕业生68名，研究生2名，引进高级专业技术人才5名。同时针对公司营销人才队伍相对薄弱的现状，公司通过积极参加各种招聘会、人才上发布招聘公告，招聘到了13名市场开拓意识强的营销人才，进一步优化了公司人才队伍结构。

年度培训计划，与教育培训中心签订培训合同，由教育培训中心负责对各类人员培训工作进行运营，员工本人对培训方式、内容和效果进行评价。这种培训模式，避免了以往教育培训机构既当裁判员又当运动员的局面，有利于提升各类人员培训效果。二是有重点、分层次建立健全了公司三级职工教育培训络，丰富职工培训渠道。今年上半年，通过公司级、公司直属部门级、车间级三级职工教育培训，公司共计实施职工计划内培训36项，开办各类人员培训班80多班次，培训课时2500多小时，培训人数达8000多人次，全面促进了公司人员素质的提升。

才职称评价指标体系。上半年组织开展了各类人员职称评审工作，对144名申报各类专业系列中、高级专业技术职务人员，进行了资格审查，上报高级专业技术职务人员44名到兵器工业集团公司备案或评审，对取得专业技术职务任职资格的126人予以聘任。

据公司“三定”工作情况及各个工作岗位的复杂难易程度，采取“两上两下”方式，制定了每个岗位的基础岗位工资，并实行了保密津贴和设备设施维护保养专项奖励相结合的岗位绩效分配模式，加大了效益工资活性部分所占的比重，提高了公司薪酬分配的弹性激励力度；对技术人员、销售人员、

基本技能人员的薪酬分配模式进行了进一步规范，建立了员工个人收入与公司经济效益及个人贡献大小双挂钩的分配激励机制；分配办法还对公司全体员工档案工资标准进行了规范，完善了员工个人档案工资晋级审批表；同时公司关心弱势群体，提高了弱势职工生活费标准。新的分配办法实施后，各单位结合实际情况，制定了薪酬分配具体实施细则，公司根据各单位薪酬分配具体实施细则，对各单位薪酬执行情况进行走访调查，及时掌握了公司薪酬分配落实到位情况。

工作汇报行政单位篇五

为了更好地履行自己所肩负的职责，认真做好内外协调联系和搞好后勤服务保障工作，我就人事、劳资和网络信息等三个方面的管理工作初步提出如下基本工作思路：

一、基础工作目标

加强职工思想业务素质建设，充分发挥主观能动性，提升执行能力，提高工作质量和工作效率，认真用好现有管理制度，做好劳资工作，加强信息化管理平台建设，努力完成领导交办的各项工作任务，逐步发展和创新工作思路，为实现企业暨定工作目标不懈努力。

二、主要工作（措施）设想

认真做好现有职工的思想业务素质建设，挖掘职工潜力，达到人尽其能，事竟其功的效果。一是培养每个职工牢固树立“企业发展我发展，企业兴旺我兴旺”的企业生命线意识。二是加强职工的业务知识和业务技能培训，使每一个职工都具有适应本岗位的熟练的业务技能。

2. 做好在职职工的人事管理工作

根据企业发展的需要，一是选拔具有专长的人，包括专业知

识和特殊技能人才，使其在某一领域发挥其优势。二是开发具有研发能力的人，用以推动企业不断向新的高度发展。通过专业的学习、培训，充分发挥他们有形或无形资源，推动企业持续发展。三是挖掘有开拓精神和创新能力的人。充分发挥其创造力和开拓精神，用以加快企业发展速度。四是建立人力资源库，不断培养和造就企业建设人才。

4. 做好部门结构优化、人员合理配置工作

4. 做好员工潜力的挖掘工作

业形象、促进企业联系不断加强的关键要素。员工执行力的高低决定着企业的发展速度。

一是要认真执行《劳动法》、《劳动合同法》及相关法律法规、政策和公司规章制度，按照《劳资协议》处理好劳资双方的相互关系，避免和减少劳资纠纷。二是要认真贯彻执行多劳多得的劳动分配原则，充分调动员工工作积极性，共同享受激励机制。

2. 加强日常管理，搞好事务沟通协调

a.做好干部职工月度、年度考核；晋级、晋升工资档次工作；

b.做好人事档案管理；

c.协调做好人员调动、复转军人安置、毕业生分配等工作落实各项手续办理；

务。

3. 夯实群众基础、建立和谐劳动关系

e.在与员工的沟通方面：设立监察岗位，建立公司和员工之

间的沟通渠道，员工有意见、建议或有问题要反映时，可以通过此平台进行沟通，有效解决职工烦恼，保证公司和员工之间的关系平稳。

（三）迎难而上、循序渐进，扎实推动网络信息管理。

加强网络信息管理，进一步提高工作效率和管理质量。逐步建立信息化管理体系。做好办公自动化系统、财务管理系统、业务管理系统、gps监控系统等项目建设工作。

1. 办公自动化系统

系统以办公管理为核心，以沟通、协调、控制为目的，以通用、稳定、安全为原则，简化办公程序，提升办公效率。通过软件平台，领导可以非常直观的了解员工工作情况，更加有针对性的指导工作，促使团队成员之间的紧密协作，提升企业部门、员工的执行力。

2. 财务管理系统

财务核算，固定资产，工资管理，审核管理，财务分析，信息查询，帐簿打印等。

3. 业务管理系统

主要功能有：代替传统的电话、传真订单管理模式，降低了手工记录的出错率；企业管理人员可随时随地处理业务信息；报表统计功能清晰明了；货物的进出库量、配送发运量，库存量等每个环节准确记录。

监控系统

具有车辆管理、驾驶员管理、事故数据统计分析、位置查询、线路管理、行车记录、调度管理、报警功能、油耗监控、运

输路线优化配置等功能。

（四）结合实际、推陈出新，不断完善内部管理制度

1. 不断完善与企业发展和员工发展相适应的赏罚机制，推动争先创优活动。这有利于充分调动员工积极性，并使员工的努力方向符合公司的发展方向，推动公司战略目标的实现，使公司经营目标与个人目标联系起来，实现企业与个人共同发展。

2. 建立跟进机制。企业内部员工的跟进，一是事前跟进，发现潜在风险提前给员工预警。二是事中跟进，在任务进行中发现有问题后，寻找解决办法，使员工的工作重新回到正轨上来。三是事后跟进，出现问题后，找出原因，提供补救建议和具体措施，避免员工以后再犯同样错误。

以上是这段时间以来，通过学习和了解后的一些初步想法和基本工作思路，思考不周全，敬请领导多加批评指正。