

最新公路部门行政工作报告小结 行政部门月度工作报告(汇总5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？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，我们一起来看看吧。

公路部门行政工作报告小结篇一

我的月度工作报告就是把一个时段的学习，行政工作或其完成情况进行一次全面系统的总结，它可以使我们更有效率。以下是小编整理的行政部门月度工作报告600字，欢迎大家借鉴与参考！

近两年以来，因受大环境经济影响，本地区各行业，特别是服装、纺织等制造业的发展受到很大冲击，企业对标准厂房的需求不佳，公司及时调整策略，采取租赁、关联企业认购等方式，提高了项目的入住使用率和人气。行政方面，执行分工协作精神，提高了各个部门的工作成效和积极性。

20__年营销行政部主要工作情况有以下几点：

一、销售部门主要工作情况

1、销售整体情况，到20__年12月份为止，我项目已签订买卖合同的企业有15家，总销售面积：7.9万平方米，占项目已经建设的面积12.8万平方米的61.9%。已建还有4.7万平方米未销售。

2、_____等四家企业银行按揭贷款办理，总金额：795万元。

3□_x公司因客户要求解除买卖合同，如何处理款项，律师正进行沟通处理中。

4□_x□_x签订的认购书解除。

5、未及时回收首付款项计□___x元，扣除施工建设增减后还有___元购房款未回收。有些客户表示产权证办理后才给予安排款项。

二、物业管理租赁情况

目前租赁情况，已经有超市、物流中心、小吃店入住生活区配套，__、__等单位租赁宿舍，租赁面积（关联企业认购）合计□___x平方米，目前，以上各单位的租金每月可收___x元，预计月租金合计在388320元左右。

三、行政管理工作

- 1、公司公章管理、文件资料管理等工作；
- 2、关联企业证照年检、协助买受单位各种证照办理和年检；
- 3、协助公司领导对集团公司改制、工商办理等方面的工作。

一、行政管理工作

1、认真做好文件档案整理工作

按照公司要求拟定综合性文件、报告36份；整理对外发文56份；整理外部收文14份，行政人事部已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。经过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的职责心。

3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。年6月份，顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。

4、完成各项会议、接待工作对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

20x年行政人事部组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自我的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、行政人事部人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是行政人事部人事管理工作中的重点[]20x年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局

面，为打破僵局，行政人事部采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节俭人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

2、提高员工综合素质，进取展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，行政人事部进取开展员工培训工作。多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到必须程度的改善。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

下半年，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能到达领导的要求。在劳资管理方面，行政人事部人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社保保险入户、转出工作

新的劳动合同法实施以来，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，行政人事部人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，全年申报工伤2起。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

为充分调动员工的进取性，改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作进取性。

1、公开公共透明，实现公开招标

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

20x年度行政人事部采购围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5—8个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求限度的控制成本，为公司节俭每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

4、缩减采购时间，力争项目所需异常及时到位

行政人事部采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

四、存在的问题

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景不够全面，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，由于公司事物繁杂，因而存在必须的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

五、来年工作打算

1、加强沟通，抓好宣传工作

为了让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务、服务热线及服务投诉渠道，20x年行政人事部着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营供给良好的宣传条件。

2、加大制度监督执行力度

根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情景反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加贴合公司工作实际的需要。

3、完善绩效考核制度，使之更有序进行

20x年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得必须成效，也从中得到必须的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。20__年，行政人事部将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是经过完善绩效评价体系，到达绩

效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和职责心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。行政人事部在去年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

4、完善培训、福利机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高□20x年行政人事部将根据实际情景制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮忙。

一、根据本职工作，这一年的工作情况

这一年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行；20__年公司的制度有很多变化，协助王经理制定考核制度；至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

二、在工作中出现过一些错误，做到及时分析原因并改正

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想

全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助！

三、在工作中有成长

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。

在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多，谢谢大家。最后祝大家新的一年中：工作顺利、身体健康、步步高升、财源广进、幸福万年长！

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

行政部是公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对工商、社保等机关的各项检查。20__年上半年，行政工作紧紧围绕公司的经营方针、目标展开工作，紧跟公司各项工作部署。现将20__年上半年的工作做如下简要总结。

上半年行政部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

1、根据各市场部人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，配备到各岗位。目前，已在重点市场广东、云南、某、成都、武汉、南京等地招聘员工共计90余人，已转正员工50多人。

3、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。

6、与集团总部沟通，确定员工劳动合同签定及社保办理事宜。

二、行政工作方面

1、成功组织营销中心开业庆典：根据工作情况的需要，营销中心拟订将于12月底开业。行政部打好提前战，打扫新办公区卫生，开通新办公区的电脑、电话、网线，采购办公用品等，使营销中心顺利开业。

2、证照办理工作：集团公司驻广州办事处证照的办理如期完成，保证营销中心工作的正常开展；并与各市场部沟通协调，各市场的证照办理工作正在进行。

3、和相关职能机关如工商做好沟通工作，以使公司对外工作通畅。

4、对内严格审查各部门的办公用品的使用情况，并做好物品领用登记，合理地采购办公用品。

5、严格控制各项办公费用开支，以节约降低成本为第一原则。

6、做好公司各部门后勤管理保障工作：机车票预定、食宿安排等，及时、主动的完成日常管理工作中各项工作。

三、公司管理运作方面

- 1、根据市场发展情况及结合集团公司相关制度，制定相应的管理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部管理提供了制度保证。行政部出台了《行政部管理手册》，内含《固定资产管理办法》、《办公用品管理办法》、《传真收发管理》、《电子文件管理》、《档案管理》、《打印复印管理》等，并制定《公司假日值班制度》、《卫生轮值制》等多项规章制度，通过落实各项规章制度，规范了工作程序。
- 2、逐步完善公司监督机制，加强了对员工的监督管理力度。
- 3、充分引导员工勇于承担责任。逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。
- 4、加强对全国各市场部的管理：统一实施各项制度管理制度，统一使用日常工作表格，要求各市场部每月上报有关统计数据。

上半年工作尚存不足之处：

- 1、作为公司的综合管理部门，在对各市场部的管理、协调方面还有很多的欠缺，对各市场部工作情况、人员纪律的检查力度还不够。
- 2、对公司内部的监督、管理(如环境、卫生的检查等)不力。
- 3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设。
- 4、员工培训机制有待完善和加强。
- 5、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

下半年，行政部的工作重点将从以下几个方面着手工作：

1、继续完善公司制度建设。特别是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、加强培训力度，完善培训机制。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各市场部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各市场部负责人，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、协助各市场工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境。

4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。行政部将着重加强档案现代化管理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案管理电子化；强化保密文件管理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

5、加强劳动人事管理工作：劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。6、推行网络，提高公司办公效率水平，逐步向无纸化办公目标迈进。

7、组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感。行政部在20__年上半年的工作中虽取得了一定成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各市场部工作，尽的努力使公司的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶。

一、工作中的收获：

能够较好地完成本职工作（如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等）；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；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，对后期安排的工作，现已得心应手。

二、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，但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！

三、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，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__月的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着__月的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信____月的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作，不过自己主观情绪总是会不由自主的支配自己的神经系统，会偶尔表现在工作上面，对于这一点，我已深刻认识到自己的不足，我会认真努力的克制，力求做到更好！另外有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位，在以后的工作中，我会努力提高自己的协调能力和处理问题能力。在下半年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；第三，不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、

多份沟通，加上自己的不懈努力，相信__明天会更好！

公路部门行政工作报告小结篇二

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

各位代表、同志们：

今天我们召开省xx高速公路处一届三次职工代表大会，主要任务是：认真贯彻落实全省交通运输工作会议和全省高速公路运营工作会议精神，总结回顾2021年全处高速公路运营工作，分析当前形势，安排部署2022年各项工作任务。

下面，我代表xx高速公路处向大会作工作报告，请各位代表审议。

2021年是“十四五”规划的开局之年，也是我们奋发进取，勇于拼搏的一年。面对双达、王夏路紧张筹备开通，交织新一轮新冠肺炎疫情的严重冲击等多重压力叠加，我们凝心聚力，沉着应对，在厅党组的关心支持和中心党委的坚强领导下，团结带领全处上下稳扎稳打、步步为营，牢固树立“一盘棋”的大局意识、“一家人”的服务意识、“一张网”的担当意识，高扬“大兴实干之风，致力高质量发展”的主旋律，全力补齐发展短板，提升服务品质，凝聚发展内力，狠抓全面从严治党和党风廉政建设，各项工作稳步有序推进。

聚焦新收费模式，定标对点，始终紧盯通行费征收不放松。积极探索联网新稽核方式，规范管理工作流程，开展了全网稽核业务培训工作□etc发行基础数据稽核“堵漏增收”清理专项活动，处、所、站三级收费稽核工作明显提升。规范绿通管理，查验率100。加大对差异化收费路段车流量变化、车型分布、优惠金额以及通行费收入变动等数据的统计分析，

主动为货运车辆车主讲解差异化收费政策。全年共征收通行费xxx亿元，完成全年任务的。政策性减免车辆86.17万辆，免收通行费xxxx万元。差异化优惠金额xxxx万元。累计查处各类逃漏通行费车辆3954辆，追缴通行费xxx万元。

全面学习和总结etc推广先进经验，紧密联合路警、银行在车道、服务区设立etc便民服务点驻点办理，深入乡村街道、藏区寺庙，发动亲朋好友，最大限度提高增长点□etc发行保持良好进展。加大etc售后、客服人员培训和日常考核力度，实现了客服服务和售后服务质量双提升。全年，共办理etc车辆xxx辆，开展业务培训65次，发放宣传单2.7万份，设立便民服务点8处，完成语音服务9998通，在线服务2128条，服务满意度100。

加大与“一路四方”的联勤联动，开展应急处置演练，严格落实救援执勤布点和应急保畅备勤机制，完善超限车辆处置机制及反查机制，圆满完成了各类重大节会保通保畅任务。全年成功救援处置道路事故710起，出动人员2807 当前隐藏内容免费查看人次，出动车辆1039台次，道路巡查xx公里。

严格落实“三管三必须”责任制，高效落实隐患排查治理工作。深入开展“安全生产月”、“安全生产陇原行”、“安全生产专项整治三年行动”等活动，加强安全生产宣传及教育培训，推动安全管理有序进行。全年共整改治理各类问题隐患126处，隐患整改率达98。召开安全专题会议52次、开展安全专项检查50次、应急处置演练13次、悬挂安全类宣传条幅92条、发放宣传彩页4200余份、滚动播放安全宣传标语135条。全处全年无安全责任事故。

一是业务技能提升。深入开展“服务质量提升年”活动，积极开展业务大练兵行动，采取不定时、不通知的方式随机对相关业务工作人员进行笔试考试、随机抽查、快问快答等多种形式督促学习。二是服务品牌深耕。深入打造“xx班

组”“xxxx”“xxx”品牌，开展了品牌班组发展研讨交流培训、文明礼仪实操培训，规范收费人员文明服务。大力宣传班组品牌和各类先进事例，以点带面，实现窗口形象的大提升。三是信息服务便捷。加强以分中心为枢纽的路网监测脉络，从路网监测、信息汇集、发布、联动处置等多方面落实主责，为公众出行提供了便捷服务。四是生态环保改善。加强生态环保整治，除接入市政管网部分单位外，各所站均建立健全管理制度及台账，由专业环保公司拉运到污水处理厂排放处理。五是公共服务提质。督促指导服务区做好“服务区+品牌”、“公厕革命”等提质升级活动，大力整顿环境卫生和停车秩序，做到了区域卫生干净、服务细致到位。开展服务区督查99次，督促整改问题120个。

一是强化行政管理。拓展陇政钉办公平台，实行审批事项线上办理常态化，优化两级机关办公流程，办公效能显著提升。二是夯实人事劳资管理。凝聚全处力量，合理调配人员，完成了双达公路人员调配，王夏路开通人员抽调支援、新职工招聘等工作。严格按照规定完成了职工工装及人身意外险的招标采购工作。三是稳步推进工程机电管理。严格按照“整改销号”要求，按期完成隆果岗等8座隧道提质升级机电养护维修工程。完成xx所所机关综合楼外墙维修及康临所led站名字更换等专项工程2项□xx所小修保养项目20项、合作所小修保养项目14项。加大隧道、供配电等易损部位的专项维修资金投入，更换xxx隧道高压钠灯xxx套、改造更换监控系统xx套、摄像机xx路，新增外场监控xx路，充装检验隧道内灭火器xxx具，设备排查维护率达98%以上。四是精细完善财务审计管理。印发《财务管理制度》、《内部审计制度》等制度，确保了内控制度全面覆盖。集中清理处置了历年来闲置损坏的机电设施、废旧锅炉及报废收费设施等账资，应征国有资产收入足额上缴财政，彻底解决了全处未入账公路附属资产的管理难问题。全年整改落实干部离任审计、任中审计、项目审计与预算绩效审计发现问题29项。

我们严格执行省厅、中心和地方政府疫情防控工作要求，落实“体温三测”和“四不上岗”要求，对内做到防疫物资供给充分，人员每日消毒测温登记，干部职工、亲属流动摸排。积极对接卫检部门完成职工疫苗接种及核酸检测工作。调动救援大队定点定时完成各单位办公场所、收费车道、站区院落的全覆盖消杀。对外严格落实防疫应急物资运输绿色通道政策，确保物资运输通道畅通。同时加强与地方防疫部门的沟通协作，合理安排人员，完成各收费站出口通行车辆扫码查验，确保辖区道路疫情防控有力。针对今年严峻的防汛形势，压实责任、细化措施，补充应急物资储备，加强隐患排查治理，做到了人员、物资到位。共计投入防疫资金xx万元，发放“货运车辆防疫保障快通行证”927张，温馨提示卡xxx份，张贴温馨提示、通知300张，设立公告牌66个，保畅重要物资车辆共计xxx辆。

扎实开展党史学习教育，深入学习*****“七一”重要讲话和党的*****精神，从百年党史中汲取智慧力量。坚持把“我为群众办实事”实践活动作为党建与业务工作的切入点和落脚点，找准查实群众急难愁盼的问题，打通行业服务社会的“堵点”“淤点”，全处党员干部承诺践诺18项，党员办理实事132件，解决一线职工工作生活困难22个，开展志愿服务53次，特别是在打赢疫情防控遭遇战中，成立临时党支部、组建党团先锋队、青年突击队，让党旗在一线高高飘扬。持续推进党支部标准化建设，统筹提升基层党建工作质量，xx所党支部被命名为“厅直机关标准化建设示范党支部”。扎实开展作风建设提质增效活动，对照厅党组《作风建设负面清单》，持续转作风提效能，纪律约束力和制度执行力有了进一步强化。以庆祝中国***成立100周年为主线，开展主题鲜明、形式多样的系列活动，以活动聚合力、添动力、增活力，不断增强干部职工队伍的向心力和凝聚力。广泛开展各类文明创建，持续加强和改进宣传工作，提高舆论引导能力，全处共获得地厅级荣誉6项，县级荣誉8项；在省部级媒体发表宣传信息6条，行业媒体采用稿件195篇，营造了良好

的舆论氛围。

各位代表，同志们！过去的一年，压力很大，困难很多，收获不小。我们面对严峻的疫情形势下通行费征收、疏堵保畅、新路段开通等多重任务，超额完成了通行费征收任务；特别是在今年的xx□xx公路运营筹备工作中，不等不靠、迎难而上、主动作为，全力克服时间紧迫、人员紧缺等困难，全面完成了系统联调联试，人员调配支援、公开招聘，后勤保障等工作，顺利实现xx□xx路按期通车运营。这些成绩的取得，得益于厅党组和中心党委的正确领导，得益于全处广大干部职工的团结协作和奋力拼搏！在此，我谨代表xx处向长期以来关心支持我处各项工作的省中心领导表示衷心的感谢！向全处广大干部职工致以崇高的敬意！

各位代表，同志们，安不忘危，兴不忘忧。博观而约取，知弱而图强。我们清醒地认识到，当前全处高速公路运营工作也面临不少问题和挑战，主要表现在：一是高速公路运营服务质量、服务水平还不够高，与社会公众的现实需求还有一定差距；二是随着新路段的开通，全线隧道总里程增长，机电系统设备维护、隧道管控和安全运营工作仍有许多艰苦的工作要做；三是基础管理工作规范化、精细化水平亟待进一步提升。

做好今年全处运营工作的总体要求是：坚持以***新时代中国特色社会主义思想为指导，认真落实全省交通运输工作会议、高速公路运营工作会议总体部署，弘扬伟大建党精神，坚持新发展理念，牢牢把握底线任务和高速公路运营实际，稳中求进，苦练内功，对标对表补短强弱，着力培育高质量可持续发展的新动能，更好地服务于经济社会发展和人民美好出行，以优异的成绩喜迎党的二十大胜利召开！

今年xx高速公路处运营工作的主要目标是：通行费征收上严格执行收费政策，全力做到应收尽收，“绿色通道”车辆查验率、查验准确率100□etc发行服务上持续加大etc发行力度，

做到车道开放率、专人值守率100，规范客服服务工作，实现接通率100、客户满意度100；工程管理上做到中心批复专项工程率100，工程项目建设合格率100；机电管理上严格落实收费、通信、监控“三大系统”维护计量支付，机电设备、通信系统通畅率95以上，etc车道系统稳定性达99以上；财务管理上做到政府采购和公开招标全覆盖，预算执行率达到95以上，通行费解缴率达100以上，内审覆盖率、审计整改率100；安全管理及应急救援上做到全年无安全生产责任事故，清障救援有责投诉率为零，服务率99；党风廉政建设及文明创建上全面落实党风廉政建设“两个责任”，廉洁教育覆盖面100，积极开展文明创建活动，不断提升行业文明水平。

聚焦通行费征收中心任务，不断巩固提高收费业务管理水平，以更大的力度、更实的举措，全力深挖潜力、堵漏增收，实现通行费征收工作提质增效。一是提升通行费稽核效能。持续加大联网数据稽核，充分运用专项稽核、数据稽核和cpc卡运行监测实现数据精准化、稽核规范化。合作所要围绕双达路建立跨省联合稽查机制，康临所要加强与相邻路段的同步稽查。对外，形成稽查合力，建立信息共享、案件查办、工作互助等协作机制，对内开展精确打击假冒政策性减免车辆等偷逃通行费行为，加大“黑名单”联合惩戒力度，全力堵死收费漏洞，确保通行费足额征收。二是进一步规范“绿通”车辆查验流程。优化“绿通”预约查验工作，加大引导司乘人员使用“绿通”预约平台，严格执行大额“绿通”车辆值班站长跟班检验制度，做到“绿通”查验工作严格统一。三是加强新收费业务培训。持续开展全岗全员大练兵，对全网运行、收费运营和保畅服务新规程、新指南，分类分批进行全覆盖适时务实多样化培训，加大考核力度，以考核促学习。四是有序推进差异化收费工作。要进一步加大差异化优惠政策宣传解读工作，充分利用新媒体与现场实体同步方式，结合etc宣传及售后服务，进行多层次全方位宣传，更好惠民利企、服务出行。

一是收费窗口服务品质升级。巩固“质量服务提升年”活动成果，继续开展岗位练兵、明察暗访、星级评定等活动，开展品质服务技能竞赛，着力深化文明优质服务。要紧贴新业务、新需求和民族地区高速公路运营服务实际，找准定位、提升标准、优化保障，努力将“xx班组”“xx”“xxx”打造成为叫得响、拿得出的服务品牌，全面提升服务品牌满意度、美誉度。加大路域环境整治，建立非机电设施项目库机制，推动路域环境面貌持续改观。二是公众便捷出行品质升级。持续深化政企银行合作力度，拓宽货车etc发行渠道，引导更多车辆安装etc□使用etc□加强客服队伍建设，提升客户满意度，建立高效的etc客户服务体系。三是应急服务品质升级。加强救援队伍建设，不断提高应急救援管理专业化、智能化水平。加大社会救援机构施救服务监管力度，强化应急处置技能战术训练，常规化开展日常应急演练，全力提升高速公路应急救援能力。四是路网通行品质升级。加强路网运行监测，结合xx□xx旅游高峰期保通保畅需求，对常发、易发拥堵缓行收费站动态监测，落实包抓责任，实施分类指导，提高保通保畅实效。有效落实突发事件“一路多方”同出勤、同处置协作机制，提升应急处置效率。五是公共服务品质升级。全面总结全域无垃圾三年专项治理行动，健全所容站貌整治长效机制，持续改善服务环境。督促服务区巩固提升文明创建和星级服务区考核成果，不断提升服务形象。

一是推进本质安全管理体系建设。坚持“隐患即事故”理念，扎实排查整治安全风险隐患，建立健全问题隐患和制度措施线上清单，坚持日常排查和专项治理相结合，延伸班组安全职责，提升职工自身安全防范意识，实行班前安全交底和安全职责告知制度。二是扎实推进安全生产三年行动工作有序开展。开展交通事故和危化品处置、恶劣天气保畅、隧道应急响应等专业科目演练。巩固疫情防控成果，常态化做好职工健康监测、工作场所疫情防控、个人防护等工作，确保疫情防控和安全生产工作两不误。三是狠抓隧道安全运营管理。按照“一隧一案”的要求，完善隧道应急预案，加强隧道安

全隐患排查力度，对隧道机电设备、配电室、供电线路、消防设施、路面坑槽的重点部位定期巡查，做到无盲区、无死角。

全面提升各项基础工作，以更高标准、更严要求扎实推进全处运营工作守正创新。一是夯实行政管理基础。严格落实“八项内控”制度，细化完善执行流程，使制度真正成为规范行为的标尺、解决问题的工具、推动工作的支撑。加强信息化建设，积极拓展钉钉智能化办公系统应用，基础业务台账、项目库、执行流程、计量审批实现信息化管理。开展政务信息、数据统计、远程稽查、养护管理培训，优化两级机关管理流程，提升办公质量效能。深入开展普法教育，确保“八五”普法目标顺利实现。二是夯实工程管理基础。严格执行政府采购和招投标程序，严把工程质量关、进度关、安全关、廉政关，规范工程招标、计量支付，深入推进专项工程精细化管理。三是夯实机电维护管理工程。加大对各机电维护单位的考核力度，从严落实“站确认、所计量、处审支、中心监管”模式，全面提升机电系统运维水平。按照部颁公路隧道技术指南，定期开展预防性维护工作，消除机电设备故障隐患，逐步补齐隧道机电设施与附属设施短板，进一步提升隧道安全性能。四是夯实财务审计管理基础。树牢过紧日子的思想，严格落实会计集中核算、事前审批制度，按月分解下达支出经费，强化资金管控，促进财务管理质量提升专项活动。继续实施审计购买服务，抓好审计整改。五是夯实职工队伍建设。按照建设满意机关要求及厅巡察反馈意见，加大考核力度，优胜劣汰，提高机关工作效率和服务水平。针对政工文秘、工程机电等专业人员紧缺实际，建立专业人才库，加大培养使用力度。做好职工常态化培训工作，将培训工作贯穿到思想教育、理论学习、实际操作、日常管理等运营工作全过程。六是夯实人事劳资基础管理。严格执行人事劳资政策，持续强化人事管理、劳动合同、社会保险、职称评聘等基础管理，修订完善《奖励性绩效星级工资分配管理办法实施细则》《收费人员星级管理考核实施办法》，进一步规范考核评定日常管理，充分发挥评先树优激励导向作

用。

持续深化党史学习教育，深入学习贯彻落实党的*****精神，从党的奋斗史中汲取前进力量。一是坚持从严治党，强化政治引领力。充分发挥全面从严治党引领保障作用，把增强政治能力作为履职之本，坚决贯彻落实**、省委和厅党组、中心党委各项决策部署，切实增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，确保各项工作步调一致、同频共振。二是坚持提质增效，增强组织凝聚力。牢牢把握党建工作“服务中心、促进发展”两大核心任务，铆紧责任链条，持续推进党支部建设标准化提能增效，巩固深化“党建+”活动，切实把党建工作融入到业务工作的方方面面，使基层党组织的政治功能和组织力体现在高质量服务中心工作上，使各项任务的完成中、面对急难险重的关键处都有党员干部职工的身影，以党建促发展，以发展强党建。三是坚持正风肃纪，提高队伍战斗力。以思想教育、集中整治、严肃问责、完善制度为抓手，以钉钉子精神打好作风建设持久战，集中精力破解抓落实中遇到的各种矛盾问题，结合省厅和中心开展“行业管理提升年”活动，着力解决全处干部职工特别是站股级管理人员和两级机关工作人员工作不严不细、工作本领不强、业务技能不精等问题，推进精细化管理和精准化落实，以管理促作风、以作风强执行，形成向管理要质量、向行动要效能的良好氛围。四是坚持文化赋能，提升发展软实力。广泛学习和传承“八棵树精神”，积极挖掘、选树和宣传先进典型事迹，改进和创新新闻宣传工作，加强各级各类文明创建，讲好高速故事，传播高速声音，为高速公路运营事业高质量发展蓄势赋能。

各位代表，同志们！面对时代呼唤、工作重任，做好2022年各项工作，责任重大，使命光荣。让我们在厅党组、中心党委的坚强领导下，以“征途漫漫、惟有奋斗”的工作定力和“事不过夜、马上就办”的干事状态，铆足“虎劲”、使出“虎力”，踔厉奋发、笃行不怠，努力推动“十四五”迈出新气象，以优异的成绩喜迎党的二十大胜利召开！

公路部门行政工作报告小结篇三

如今社会，工作报告是把一个时段的学习，行政工作或其完成情况进行一次全面系统的总结，它可以使我们更有效率。以下是小编整理的行政部门月度工作报告最新，欢迎大家借鉴与参考！

近两年以来，因受大环境经济影响，本地区各行业，特别是服装、纺织等制造业的发展受到很大冲击，企业对标准厂房的需求不佳，公司及时调整策略，采取租赁、关联企业认购等方式，提高了项目的入住使用率和人气。行政方面，执行分工协作精神，提高了各个部门的工作成效和积极性。

20__年营销行政部主要工作情况有以下几点：

一、销售部门主要工作情况

1、销售整体情况，到20__年12月份为止，我项目已签订买卖合同的企业有15家，总销售面积：7.9万平方米，占项目已经建设的面积12.8万平方米的61.9%。已建还有4.7万平方米未销售。

2、_____等四家企业银行按揭贷款办理，总金额：795万元。

3□_x公司因客户要求解除买卖合同，如何处理款项，律师正进行沟通处理中。

4□_x□_x签订的认购书解除。

5、未及时回收首付款项计□___x元，扣除施工建设增减后还有___元购房款未回收。有些客户表示产权证办理后才给予安排款项。

二、物业管理租赁情况

目前租赁情况，已经有超市、物流中心、小吃店入住生活区配套，__、__等单位租赁宿舍，租赁面积（关联企业认购）合计□__x平方米，目前，以上各单位的租金每月可收__x元，预计月租金合计在388320元左右。

三、行政管理工作

- 1、公司公章管理、文件资料管理等工作；
- 2、关联企业证照年检、协助买受单位各种证照办理和年检；
- 3、协助公司领导对集团公司改制、工商办理等方面的工作。

一、行政管理工作

1、认真做好文件档案整理工作

按照公司要求拟定综合性文件、报告36份；整理对外发文56份；整理外部收文14份，行政人事部已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。经过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的职责心。

3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。年6月

份，顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。

4、完成各项会议、接待工作对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

20x年行政人事部组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自我的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、行政人事部人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是行政人事部人事管理工作中的重点[]20x年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，行政人事部采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节俭人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求

进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

2、提高员工综合素质，进取展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，行政人事部进取开展员工培训工作。多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到必须程度的改善。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

下半年，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能到达领导的要求。在劳资管理方面，行政人事部人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

新的劳动合同法实施以来，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，行政人事部人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，全年申报工伤2起。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

为充分调动员工的进取性，改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展

绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作进取性。

1、公开公共透明，实现公开招标

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

20x年度行政人事部采购围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5—8个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求限度的控制成本，为公司节俭每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

4、缩减采购时间，力争项目所需异常及时到位

行政人事部采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

四、存在的问题

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景不够全面，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，由于公司事物繁杂，因而存在必须的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

五、来年工作打算

1、加强沟通，抓好宣传工作

让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务、服务热线及服务投诉渠道[]20x年行政人事部着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营供给良好的宣传条件。

2、加大制度监督执行力度

根据公司工作需要，制定相应制度执行情景反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加贴合公司工作的需要。

3、完善绩效考核制度，使之更有序进行

20x年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得必须成效，也从中得到必须的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。20__年，行政人事部将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是经过完善绩效评价体系，到达绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和职责心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。行政人事部在去年绩效考核工

作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

4、完善培训、福利机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高[]20x年行政人事部将根据实际情景制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮忙。

一、根据本职工作，这一年的工作情况

这一年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行；20__年公司的制度有很多变化，协助王经理制定考核制度；至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

二、在工作中出现过一些错误，做到及时分析原因并改正

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮忙，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮忙！

三、在工作中有成长

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。

在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多，谢谢大家。最后祝大家新的一年中：工作顺利、身体健康、步步高升、财源广进、幸福万年长！

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时掌握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

行政部是公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对工商、社保等机关的各项检查。20__年上半年，行政工作紧紧围绕公司的经营方针、目标展开工作，紧跟公司各项工作部署。现将20__年上半年的工作做如下简要总结。

上半年行政部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

1、根据各市场部人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一

批员工，配备到各岗位。目前，已在重点市场广东、云南、某、成都、武汉、南京等地招聘员工共计90余人，已转正员工50多人。

3、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。

6、与集团总部沟通，确定员工劳动合同签定及社保办理事宜。

二、行政工作方面

1、成功组织营销中心开业庆典：根据工作情况的需要，营销中心拟订将于12月底开业。行政部打好提前战，打扫新办公区卫生，开通新办公区的电脑、电话、网线，采购办公用品等，使营销中心顺利开业。

2、证照办理工作：集团公司驻广州办事处证照的办理如期完成，保证营销中心工作的正常开展；并与各市场部沟通协调，各市场的证照办理工作正在进行。

3、和相关职能机关如工商做好沟通工作，以使公司对外工作通畅。

4、对内严格审查各部门的办公用品的使用情况，并做好物品领用登记，合理地采购办公用品。

5、严格控制各项办公费用开支，以节约降低成本为第一原则。

6、做好公司各部门后勤管理保障工作：机车票预定、食宿安排等，及时、主动的完成日常管理工作中各项工作。

三、公司管理运作方面

1、根据市场发展情况及结合集团公司相关制度，制定相应的管理制度，使各项工作有章可循，为强化内部管理提供了制

度保证。行政部出台了《行政部管理手册》，内含《固定资产管理办法》、《办公用品管理办法》、《传真收发管理》、《电子文件管理》、《档案管理》、《打印复印管理》等，并制定《公司假日值班制度》、《卫生轮值制》等多项规章制度，通过落实各项规章制度，规范了工作程序。

2、逐步完善公司监督机制，加强了对员工的监督管理力度。

3、充分引导员工勇于承担责任。逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

4、加强对全国各市场部的管理：统一实施各项制度管理制度，统一使用日常工作表格，要求各市场部每月上报有关统计数据。

上半年工作尚存不足之处：

1、作为公司的综合管理部门，在对各市场部的管理、协调方面还有很多的欠缺，对各市场部工作情况、人员纪律的检查力度还不够。

2、对公司内部的监督、管理(如环境、卫生的检查等)不力。

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设。

4、员工培训机制有待完善和加强。

5、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

下半年，行政部的工作重点将从以下几个方面着手工作：

1、继续完善公司制度建设。特别是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、加强培训力度，完善培训机制。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各市场部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各市场部负责人，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、协助各市场工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境。

4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。行政部将着重加强档案现代化管理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案管理电子化；强化保密文件管理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

5、加强劳动人事管理工作：劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。6、推行网络，提高公司办公效率水平，逐步向无纸化办公目标迈进。

7、组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感。行政部在20__年上半年的工作中虽取得了一定成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各市场部工作，尽的努力使公司的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶。

一、工作中的收获：

能够较好地完成本职工作（如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等）；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；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，对后期安排的工作，现已得心应手。

二、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，但感觉有时

各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

三、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，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__月的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着__月的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信____月的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

公路部门行政工作报告小结篇四

这一阶段，我被分配到行政部门参与工作。在此期间参与了各项对企业宣传相关联的一些工作，并全面的系统的了解了公司的一些基本情况，在把握设计要素，实现宣传为目标的同时，掌握了计算机办公软件及设计软件的应用，并较好的熟悉和了解有关招投标项目的各项业务。主要是在领导和老员工的带领下，参与工作和学习，使我对企业宣传方面的工作有了更加深刻的认识；同时我也学到了许多社会知识，扩大了交际范围，在领导和同事的关怀下，很好的融入到了这个集体当中来，各方面都得到了很大的提高。

在以“为做好企业宣传”为目的的前提下，树立企业形象，打造企业品牌，与团队共同完成zwz品牌与产品的对外宣传工作。多次为国家举办的大型展会及公司召开的各项会议做好部分前期准备工作，开展对外与业务和产品相关的宣传、公关活动，及时准确掌握社会公众对公司的意见，并反馈到公司；轴承照片的后期处理、设计彩色宣传页及样本与宣传资料的制作与发放，通过利用视觉信息活动传递给外界对企业的评价，塑造企业形象，与同行业的竞争对手产生差别化；

与质量保证部门合作制作出口免检产品申报材料；质量手册与环境手册的编制等，向广大客户在第一时间内宣传ZWZ品牌，并展示ZWZ产品的优势、展示瓦轴的实力。

20xx年招投标标书的印刷与制作，在新的探索的基础上，取得了明显的成效。铁路招投标标书在新的编制改版下，以及各个部门的相互配合，已获得国家铁道部的一致认可，为企业承揽了部分购销合同的同时，也为客户关系的建立打好了基础，以及合同执行中业务部门或项目组所需要提供的客户方资源的协调。

信息是客户业务联系与决策的重要依据。为客户提供市场信息是否准确和及时，直接影响到公司的市场开发与拓展。为客户提供企业与企业产品的重大事项信息，认真的了解客户的需求，积极的参与配合销售员的工作。对企业的资质证明、生产能力、技术要求、供货业绩、质量保证等诸多方面的情况进行进一步“取证、更新”，组织和整理资信调查，以便给予客户提出的各种相关的问题给予及时答复带来便捷，使客户在对企业对外宣传的基础上更进一步的了解瓦轴。

回顾这段时间，在工作中收获不小，但也有很多不足之处，在今后的工作中，我会总结经验，克服不足，在工作上继续努力。

以上是我的年终工作总结报告，我会努力配合各个部门的工作，以全心的面貌、更高的热度来迎接挑战，请领导进行监督。

公路部门行政工作报告小结篇五

坚持以路为业，贯彻服务为本积极为公路事业科学、协调发展再做新贡献各位代表、同志们：我受公路管理段委托，向本届大会作《坚持以路为业，贯彻服务为本，积极为公路事

业科学、协调发展再做新贡献——临潭公路管理段x年工作总结和x年工作安排的报告》。请大会予以审议。

一、20xx年工作情况总结

20xx年对于我段而言，可以说是个不平常的年份，雪灾侵袭，破坏、抗震救灾等都给我段的正常建养管工作带来了巨大挑战，使得x年我段的工作内容相对繁杂，工作量也大大增加。为了做好各项工作，我段自上而下，团结一致，共同努力，以大会会议精神和总段会议的总体部署与要求为指导，以全面开展“积极处治翻浆、认真实施水毁预防及养护维修工程，及时防滑扫雪保证春运安全，加强桥涵、防护构造物的维护，全面提高养护质量和服务水平”为主要内容的“标准化”养护活动和继续深入开展“桥梁养护质量年”活动为切入点和突破口，一方面全力以赴开展公路养护生产工作，一方面积极参与地方维稳和抗震救灾活动，较好地完成了上级下达的各项工作任务。

(一)认真组织，积极开展“标准化养护”活动，大力改善路况20xx年我段把公路日常养护作为工作重点，进一步强化养护目标责任制管理落实，狠抓公路养护工作，使路容、路况有了较大的改观。针对我段管养的公路基础差、路基路面病害频繁发生、抗灾能力弱、危险路段多的实际情况，我段着力在改善路容路貌，提高路况质量上下功夫。四月初，我段对路况进行了调查，根据路况普查工程量的大小情况，制定了全年小修养护工作计划、桥涵养护工作计划；并在小修保养工作以围绕“标准化养护”活动全面展开，并由专职领导负责小修保养工作，并继续成立了活动领导小组和定额考核小组经常深入基层督促检查各项工作，结合我段实际制定了《临潭公路管理段公路养护定额考核经济责任制实施细则》，从而进一步强化考核，把养护生产任务和成效紧密地与计划经费挂起钩，与职工的责、权、利挂起钩，明确下达到养管站，下达到每一名职工的工作日中，奖勤罚懒，奖优罚劣，

很大程度上调动了职工的生产积极性[]20xx年，定额考核小组共抽查工作20次，发工作通报7次，对没有按指标完成任务的人员累计扣罚2225元/25人(次)，对任务完成得好、工作出色的人员累计奖励3570元/51人(次)，通过一系列扎实的工作，使我段管养的路段达到了边沟畅通、路容整洁。由于我段管养的s306线技术等级较低，部分路段先天不足，随着公路运输量的逐年增大，尤其是大吨位车辆的增加，病害出现频繁，养护难度大。

我段借“标准化养护”活动的东风，以“、讲文明、树新风”活动为主线，把保障公路安全畅通作为向社会展示公路交通行业形象的窗口，从贯彻落实“三个服务”的角度出发，牢记“养好公路、保障畅通”这一公路工作者的责任，下大力气处治路面翻浆、沉陷等病害，并把油路修补工作放在全年小修保养工作的重中之重来抓。在油路修补工作中，严格落实修补质量奖罚制，为了确保修补质量，坚持对每次购入的沥青材料进行现场实验，对砂石材料进行不定期的抽检试验。同时对将挖掉的废旧油皮实行集中掩埋或再生利用，确保环保。在养护生产的黄金季节，全体养护人员放弃节假日，坚持在公路养护生产第一线，处治翻浆、修补油路，及时解决养护生产工作中存在的问题。处理翻浆，严把“挖坑关、材料关、压实关、工艺关”，详尽真实地建立翻浆处治档案，做到“处理一处，成功一处，根治一处”，当天能完成的任务决不拖到第二天，在油路修补中严把“划线、开槽、清底、铺油”等关，及时处治路面存在的各种病害。

同时，在20xx年的工作中我段高度重视养护工人技能素质和养护技能的提高：利用冬训和生产空闲时间由技术人员组织各班组生产骨干学习公路养护知识，并重点学习了油路修补业务知识，从而提高了全体职工对油路修补知识的理性认识。在春季处治路面病害时，充分利用机械设备，实现了由人工处治基层向机械化处治的转变，降低了职工的劳动强度，提高了修补质量，同时大大缩短了施工工期。并对新分配参加

工作的9名职工进行了岗前培训。继续全面开展“公路桥梁养护质量年”活动，我段专门成立了桥梁养护管理领导小组，设立了办公室和专职桥涵管理技术人员，举办了桥涵养护培训班，由桥梁技术员向一线职工传授桥梁养护的知识，使广大职工增强了对桥梁养护工作重要性的认识，为行车安全提供了保障。同时，按照上级要求组织人员对辖区内的桥梁涵洞进行了全面的调查，全面摸清桥涵情况，对桥涵养护工作进行了全面检查，对损坏较为严重的羊永桥进行了维修加固，并把桥涵养护工作纳入对职工的日常考核中，全面加强桥涵养护工作。进一步健全了汛期养护应急机制□20xx年降雨量大，我段公路水毁发生较多，但养护人员不等不靠，迅速抢修，及时恢复了路基坍塌，清除边坡塌方，从而确保了公路畅通和良好的路况，全面完成了上级下达的各项养护指标。

20xx年，全段共完成：1、平均好路率77.71%，综合值73.31；2、道工出勤率98.21%，出工率92.77%；3、完成标准化养路120.85km，疏通边沟120.85km；4□处治翻浆□19851.42m²；处治沉陷7859.45m²；5□油路修补□32116.54m²；修补坑槽4405.67m²；6□采备油路砂□1225m³；7□清理坍塌方□2068.8m³；8□填补路基缺口□1667.4m³；9□桥涵清淤□1094.1m³；10□水毁抢修□8462.77m³□

(二)坚持以养护为中心，不断加强公路养护工作，努力提高公路技术状况

1、全力以赴抗雪灾，保障公路畅通20xx年新年伊始，全国普降大雪。徐合路降雪厚度达20公分以上。道路雪阻，急弯陡坡处路滑，严重威胁着人民生命财产的安全。降雪就是公路人抗雪灾保畅通的战斗信号，我段立即组织成立了抢险突击队，迎难而上。在红山、大路石山、卓尼梁、红花山、白土坡、黑松岭梁等弯急坡陡的危险路段加强了巡查和养护力度，及时对积雪、结冰、溢冰、路障等现象迅速进行清理和处治，及时打冰扫雪，撒砂防滑，并备好备足防滑料，保证道路安

全畅通。养护人员牺牲节假日，日夜奋战在防滑保畅第一线，为保障春运安全奋力拼搏。

2、做好维稳期间道路保畅通工作在“维稳”工作中，我段全体职工不顾个人安危，坚守在各自的工作岗位上，为确保我段辖区内公路安全畅通，及时快速处理公路水毁等自然灾害造成的破坏和一些应急突发事件，维护好单位集体和职工个人财产及人身安全，向社会提供良好优质的服务而无私奉献着。同时根据总段应急指挥中心的工作要求，我段立即联系各成员单位讨论制定了《甘南公路总段迎奥运保畅通应急指挥中心第六分队应急预案》，对成员进行细致的工作分工，分为公路病害处治保畅组和交通管制路障清除组两个工作大组，全面负责s306线和x401线保畅工作。

3、确保抗震救灾做好道路安全畅通“5.12”特大地震引起的边坡坍塌致使我段部分路段排水系统及路面受阻。为了确保徐合路的安全畅通，保证灾区运输物资的车辆安全通行，我段成立了以党员为主的“抗震抢险突击队”，段领导身先士卒冲在第一线，全体队员积极发扬艰苦奋斗，不怕困难，连续作战的团队精神，对沿线路段塌方、水毁进行全面清理，我段管养的s306线和x401线在抗震救灾和灾后重建工作中为车辆安全通行提供了有力保障。

4、全面加强防汛工作在汛期来临时，进一步健全了汛期养护应急机制，今年降雨量相对大，我段公路水毁发生较多，但养护人员不等不靠，迅速抢修，及时恢复了路基塌方，清除边坡塌方，从而确保了公路畅通和良好路况。

5、积极行动，全力为迎奥运和奥运火炬顺利传递创造良好的公路交通条件为了确保安定团结的良好社会氛围和保证奥运会的顺利召开及奥运火炬的顺利传递，并结合3月份甘南境内发生的骚乱事件和“甘南公路总段迎奥运保畅通应急指挥中心”的安排部署，全力以赴保障道路安全畅通，维护社会治安稳定。在全面搞好公路养护生产工作任务的同时，全力

支持应急指挥中心工作，坚持24小时值班，在确保广大干部职工自身安全的前提下，尽最大可能地保护单位的财产安全，随时上路巡查，及时发现和处理最新情况，及时快速地处理公路水毁等自然灾害及人为因素造成的破坏和一些突发事件，维护好单位集体和职工个人财产及人身安全，确保公路安全畅通，并为社会提供安全畅通的公路交通条件。

6、强化冬季养护，保障道路畅通为确保管养路段在冬季的安全畅通，在入冬前，我段召开冬季养护安全生产会议，及早对冬季养护管理工作做出安排。对所有参与冬季养护的机械进行了维修，加强了抢险物资的储备，开通了24小时值班电话。制定了抢险保通工作制度和抢险工作预案，对所辖路段内急弯陡坡路段采备了足够的防滑砂，确保道路安全畅通。

(三)加强领导，狠抓质量，全力以赴按计划完成各项工程任务20xx年我段的工程任务为s306线k383+300-k385+750□k389+700—k390+450□k312+000—k314+600□k318+500—k320+000□k280—k298k计12.9公里养护维修工程、新城养管站新建工程和“双化”建设以及集中拌合场的修建及羊永桥改造加固工程。面对工程量大，点多线长、任务繁重的困难，为了搞好工作，我段召开段务会议确定了分管领导和三大负责人，实行一项工作由一名行政领导和一名技术人员全面负责的方式进行管理。在细化了分工的同时，段领导还强调在工程施工中若出现质量、技术以及经费超支等问题，除了按省局、总段的有关规定进行处罚外，段上还根据实际情况对分管领导和负责人进行加重处罚。为此，全体施工人员在确保工程进度的同时，严把质量关，做到两个坚持：一是坚持工程材料的规范化。在材料选择上，选用优质砂料，保证材料强度满足规范要求，严格控制材料的规格和级配，坚决杜绝不合格的材料上路，从而从源头上保证了施工质量；二是坚持施工手段科学化，严把工程质量关，广泛开展工程质量管理活动，同时加强对工程经费的控制，保证了经费不超支。

加强了对施工环节的技术监督和指导，从而促进了工程施工质量的提高。1、养护维修工程

线k312+300—k321+300于8月30日全面竣工;

线k280+700—k298+000养护维修工程于10月30日全面竣工;

线k383+300—k383+750[k389+700—k390+450(1.2km)

公路养护维修工程施工任务已于7月25日全面完成。2、新城

养管站新建工程：已于9月25日全部完工，“双化”建设也已

完成。3、集中拌合场修建工程于6月底全面完成。4、羊永桥

改造加固工程：经总段招标，我段对存在安全隐患的羊永桥

进行了维修加固，主要对拱肋及横系梁进行加固，桥面采用

钢筋混凝土，并对桥头引道进行了维修。通过施工提高了桥

梁的承载力，延长了桥梁使用寿命，增强了桥梁的安全性。

我段克服重重困难于4月15日开工，5月15日竣工，出色的完

成了施工任务，保持桥涵处于正常使用状态。

(四)抓好节能减排工作，努力建设节约效能机关在20xx年的工作中积极开展节能减排活动，努力建设节约效能机关。机关的工作人员从自我做起，“节约一滴水、一度电、一张纸、一升油”，坚持把做好节能降耗工作和落实科学发展观结合起来，多方开源节流，确保节能工作抓出成效，使全段的办公耗材费用、单位办公用电总量、用水总量、工作车辆燃油总量、公路养护费用、施工耗材、原材料取用以及工程用地均有所下降。在工程施工中，通过不断的开发新技术、新工艺，推广应用能源节约和替代、材料再生等节能技术来最大程度地降低能耗。从多方面最大程度地节能降耗，真正建设节约、效能、环保、和谐的机关。

，不断加强执法队伍建设，规范交通行政执法行为，提高依法行政的能力。结合路政宣传工作，开展制止与查处占路为市、公路“三堆”及县城进出口、村镇路段脏、乱、差等违章现象，净化公路环境，维护公路完好，依法加大路政事案查处力度，并对灾后重建工程中拉运物资的大型超限、超载

车辆进行了查处□20xx年，共出动宣传车1083km/11台班，路政人员4人上路巡查566天，上路率88%，书写横幅2幅，散发传单350张，制止打场晒粮3830m²/450处，清理公理三堆2338m²/199处，收缴赔(补)偿费3040元，结案率100%。

(六)筹措资金，为职工办实事、办好事20xx年，我段从维护职工切身利益、解决职工实际困难、提高职工收入、减轻职工劳动强度等方面入手，全面兑现在上届职代会上为职工承诺的九件实事，具体为：一是结合经济责任制的实施，确保全段职工工资在考核范围内的足额发放；二是保证职工“四金”的足额上缴，解决广大职工的后顾之忧；三是为了改善三岔、扁都养护组职工工作、生活条件，新建新城养管站，目前“双化”建设已全部完成，城关养管站也完成了“双化”建设；同时积极与当地政府和有关部门协调，做好了流顺集中拌合场及养护材料场的建设工作，改善养护条件，降低职工的劳动强度；并为今后科学化、规范化养护打好了基础。

四是合理统筹，积极组织干部职工进行了一次全面的身体健康检查，并继续为职工投保人身意外伤害及附加住院保险32300.00元五是加强财务管理，在资金允许的情况下，年底组织在工作中取得突出成绩的20多名职工外出考察学习；六是从节约一张纸、节约一滴水做起，树立过紧日子的思想，节省资金，为职工办福利。七是积极开展“送温暖”工作，建立困难职工档案，在节假日慰问看望离退休职工，在端午节慰问奋战在养护施工一线的职工9817.30元。八是在总段工会的支持下，购买了价值两万元的健身器材，并完成了健身房和羽毛球场地的建设工作，丰富了职工的业余文化生活；九是继续建立完善工会互助金制度和劳动保障制度等，并专门抽出10000元经费建立了工会送温暖基金，使工会更好地发挥职能作用；此外，去年初慰问退休职工4050元，给困难职工发放生活补贴7200元，建立了困难职工档案。中秋节发放慰问金22200元，按时发放防暑降温费9660元，在入冬时，给在职职工及离退休职工发放福利煤款66180元/172人。

(七)坚持“三个文明”一起抓，努力塑造行业文明形象通过学习贯彻党的大会报告和党的第xx届三中全会精神，使职工思想道德修养得到了提高，使职工认清形势，切实转变工作作风，增强工作责任心，埋头苦干、务实创新，不断提高办事效率和工作质量，充分调动广大职工的积极性和创造性。同时为了振奋职工精神，塑造公路养护形象，我段强化管理，建章立制，使段机关由管理型逐步向服务型转变，全体职工充分发扬养路工不怕苦、不怕累的精神，搞好养护、施工工作，并自办了《养护生产简报》、《学习简报》等内部刊物，在业余时间组织职工开展丰富多彩的文化生活，陶冶情操，并制定激励措施，积极鼓励职工投稿，报道和宣传养护战线的先进事迹和先进经验，以扩大行业宣传力度□20xx年我段在《甘肃经济日报》发表稿件12篇，《甘肃路政》1篇，《甘南日报》发表稿件15篇，在《当代经济与社会发展》杂志上发表论文1篇。同时，为了树立良好的行业形象，今年，我段职工为四川地震灾区捐款9000元，全体党员缴纳特殊党费2800元，为帮扶对象石门乡小学捐款4000元。同时发动全体职工为困难职工张建民捐款1000元。

(八)加强安全综合管理，确保全段安全形势稳定安全生产，责任重于泰山。我段把安全工作做为头等大事来抓，层层签订安全生产目标责任书，制订严格的安全生产措施。我段始终坚持“预防为主、安全第一”的方针，加强各项安全生产管理。成立了安全生产、综合治理工作领导小组，狠抓了经常性安全监管工作，制定完善了《安全生产管理办法》；认真开展好“春运”、“五·一”、“十·一”黄金周等安全专题活动，及时召开各种安全会议，强化了重点部位的安全防范，认真检查安全工作中存在的主要问题和薄弱环节，落实整改责任；加强了对广大干部、职工的安全教育和培训，强化职工个人安全防范工作，增强职工安全生产意识；加强社会治安综合治理工作，与班组签订《安全生产目标管理责任书》和《综治目标管理责任书》，层层落实相关责任；在工程施工时与参与的民工队签订《安全生产施工合同》，明确双方责任；汛期成立了防汛领导小组，对辖区所有边沟、桥梁、涵洞进

行检查疏通，坚持阴雨天上路巡查和24小时值班制度，逐日填写防汛记录；按要求完善了沿线交通标志设施，通过一系列措施，保障了我段生产及职工生命财产安全。

各位代表、同志们：回顾刚刚过去的20xx年，我们经历了诸多困难，受到了重重阻碍，但是，也取得了充分肯定的成绩，被总段评为“双文明建设”先进单位，被临潭县委县政府评为“为临潭经济发展做出突出贡献”的优秀单位和综合治理先进单位，新城养管站被评为“双文明建设”先进集体，赵兴平等五名同志被总段评为“双文明建设”先进个人，郝金龙等二名同志被总段工会分别评为“优秀工会积极分子”，苏辉珍等二名同志被总段工会评为“先进女职工”，其它各项工作成绩也都相当可观。这些成绩的取得，是省厅局和总段亲切关怀和正确领导的结果，是地方政府的大力支持与帮助的结果，是全段广大职工共同努力的结果。一年来，总段领导多次亲临指导，地方政府积极帮助协调，全体职工团结拼搏、共同促成了我段公路养护管理工作新的发展和进步，使我段的各项工作都不同程度地得到了当地政府和总段领导的充分肯定。在此，我谨代表临潭段，对各位领导长期以来的关怀与支持表示衷心的感谢，对所有关心支持公路养护管理事业的社会各界表示衷心的感谢！向从事公路养护管理工作的干部职工，特别是长年生产、生活在第一线的同志们致以崇高的敬意！并通过你们向长期以来默默支持着我们的公路事业健康发展的你们的家属致以崇高的敬意！

二、面临的形势与存在的问题：

各位代表、同志们：20xx年，我段的各项工作取得了一定的成绩。成绩的取得来之不易。但是，我们也清醒地认识到了工作中存在的一些不足之处，同时也与总段党委和社会方方面面的要求还有一定的差距，主要表现在：由于临潭及周边地区厂矿企业数量的增加和今年地震的影响，灾后重建，拉运建设物资的超载车辆日益增多，徐合路已超负荷服役，路基承受能力达到极限，致使路面病害频发，大部分路基严重变

形，路面病害频发给行车安全带来很大隐患，只依靠小修保养的养护方式已很难保证路况质量，极少数的职工还存在出勤不出工，出工不出力的现象，所以我们要加大考核力度，拉大收入差距，克服所有困难，确保管养路段的安全畅通。

三、20xx年工作思路与打算

20xx年，我们将在党的大会精神和科学发展观指导下，紧紧抓住国家和省上保增长、扩内需，强基础的良好机遇，认真贯彻执行省厅局提出的“四个着力”和“以路为本、以路为业”的决策部署，明确以实现科学养护预防性养护为目标，精心实施养护维修和公路灾后恢复重建，加强效能建设，继续立足做好“三个服务”，紧紧围绕“科学养护”这一主线，进一步加强应急抢险和养护效能两项建设，突出标准化养护示范工程，公路养护维修工程、安全管理几个重点，着力做好“两个转变”、“三个管理”、“四个加强”、“五个推进”，全面促进我段各项工作再上新台阶，为甘南和谐社会的构建做出最大贡献。

(一)做好“两个转变” 1、转变机关作风。转变机关工作理念，变领导机关为服务型机关。进一步强化机关工作的服务性质，制定和完善《机关岗位责任管理办法》，破除工干界线，在机关中营造一个良好的干事创业的环境。今年段机关工作人员参与并分段负责s306线k348-k359共计10公里路段的养护任务，机关人员要认真对待此项工作，与一线养护工人一道参与养护工作，并争取把养护路段建设成标准示范路段。2、转变养护理念。进一步转变观念，增强养护工作的预防性、时效性、主动性、前瞻性，制定出有针对性的、切合实际地、确实有利于而且真正能够起作用的措施进行养护。尤其是我段管养的s306线，超负荷服役，病害严重，我们要尽早着手，及时发现并及时彻底处治翻浆、沉陷、松散等路面病害，而且最大程度地进行机械化、规范化作业，要更注重修补的时效性，要充分考虑甘南地区有效施工期短、雨季多的气候特

点，紧紧抓住有效的油路修补时间，及时地完成修补任务，坚决杜绝“马拉松式”的长战线施工和“人工化”和“手工作坊式”作业。一定要吸取我们s306线黑松岭梁段重铺工程和去年徐合路油路修补工程中的经验教训，做到彻底解决、彻底处治，坚决杜绝前修后补、重复作业和资源浪费，最大程度地降低工程成本，争取养护工程“零反修”，进一步推广路面灌缝、桥梁加固维修等预防性养护技术和工艺，结合甘南的地域特点和气候特征，制定出既符合规范要求，又切合实际的施工方案，千方百计提高养护水平。认真抓好标准示范工程，确保路况质量和通行能力明显提升，做好迎接20xx年交通部干线公路大检查的准备工作。

(二)严格“三个管理”

1、加大节能降耗工作管理。要继续坚持把做好节能降耗工作和落实科学发展观结合起来，加强组织领导，多方开源节流，节约服务成本，提高服务能力，使全段的办公耗材费用下降20%，单位办公用电量下降15%，用水总量下降15%，工作车辆燃油总量下降15%。在工程施工中，通过不断的开发新技术、新工艺，推广应用能源节约和替代、材料再生等节能技术来最大程度地降低能耗，要重点做好旧油皮的回收利用工作。

2、高度重视安全生产管理。我们要始终把安全工作放在首位，坚持“安全第一、预防为主”的原则，完善和制定安全生产制度和保障措施。今年，段上将继续与各养护组签订《安全生产目标管理责任书》，实行动态考核和奖励。对全体养护人员进行安全教育培训，实行动态考核和奖励。作业前详细编制施工安全方案，作业过程中要按规范进行摆放作业安全标志，作业人员着标志服，施工车辆配备明显的作业标志，小修现场配备1名专职安全员，中修现场配备3名专职安全员，负责维护作业现场的秩序。总段配备的安全作业警示标志牌在上路作业时要按规定合理摆放，切实防止安全生产事故的发生。同时进一步加强对机械车辆的使用管理和动态监管，尤其是养护车辆的跨区作业和8小时工作段以外的管理还要更

细致、更到位。同时，要继续坚持“24小时值班制度”，特别是在汛期、节日和一些敏感日期间，要保证轮流责任值班，形成习惯和制度，努力做到制度上墙、任务明确、责任到人，使安全工作切实做到常抓不懈、警钟常鸣，防患于未然。为职工和社会提供一个安全优质的保障环境。今年有建国60大庆等一些重要的庆典活动，我们一定要做好充分的思想准备，要在做好养护生产工作的同时，积极参与地方的维稳工作，务必保证管养路段的安全畅通和单位及个人的安全。

3、进一步规范车辆机械管理。随着公路养护机械化的提升，我段拥有的专业化养护机械与设备越来越多，而专业化的机械操作与管理维护人员相对较少。所以，如何更好地对加强操作使用和养护维修，使其更好地发挥作用，则成为我们所要面对的重要问题。为此，我们要根据实际需要，制定出长远的教育和培训计划，培训出机械操作使用和养护维修的行家里手，做到操作和检修人员全部持证上岗。真正做到让懂行人和内行人进行专门的机械操作和管理，从而规范机械管理，提升机械使用效率，保证机械良好性能。目前，我们已经派出一名在电路方面有一定基础的职工参加专业培训，以便为今后的机械工作打好基础。

(四)做好“四个加强”

馈到实践中，绝对不能走过场，坚决杜绝凭经验、凭心得的我行我素的做法，保证以真实的数据为工程建设提供科学依据。严把材料关，对工程材料诸如沥青、碎石等都要进行统一的试验检测。今年，总段将对沥青进行统一采购，对于碎石要求在集中拌和场统一破碎，并在总段试验室做好试验检测完全合格的前提下下发使用通知单后才能使用，对沥青等材料，段试验人员要坚持一车一验，坚决杜绝不合格的材料入场。在施工过程中更要细化工艺，科学施工，规范作业，严格施工质量检测关、规范工艺交接尖关，通过严格的施工监管，保证养护维修工作质量达标。

2、加强桥梁养护，提升桥梁技术能力。继续深入贯彻落实“公路桥梁养护管理质量年”活动的有效实施方案，进一步加大人员与设备投入，认真落实专职桥梁工程师为主体的桥梁养护管理责任制，定期检查桥梁，及时掌握全段管养的桥梁和涵洞的技术状况和运行状况，建立健全桥涵构造物的维修档案，加大桥梁隐患排查，确保安全畅通。同时，积极争取实施一批危旧桥梁的加固改造工程，逐步改善桥梁技术状况，保持桥涵构造物完好。

3、加强绩效考核，严格落实奖罚兑现。强化考核，坚持破除浑水摸鱼思想，杜绝“出勤不出工、出工不出力”的做法。把养护生产任务和成效紧密地与计划经费挂起钩，与职工的责、权、利挂起钩，明确下达到养管站，下达到每一名职工的工作日中，奖勤罚懒、奖优罚劣，较大程度地拉开收入档次，用经济杠杆的作用调动职工的生产积极性，坚决杜绝和扭转“吃大锅饭”的弊端，切实提高公路养护工效和质量。对经济责任制和实施在实践中取得成功经验的我们要进行推广应用。在此基础上，我们要给养管站定编、定岗、定员、定责、定效益。每月直接向养管站明确下达指令性作业计划任务，并根据我段所辖路段公路病害等路况情况，定期给总段计划科上报季、月养护生产作业计划，由总段养路计划科审批下达任务后，对养护生产进行定期或不定期的督查和考核落实。总段对分段实行月考核、季通报，我段对各养管站实行月考核、月通报，各养管站要对各养护组实行日考核、月通报，并及时严格地兑现奖罚。同时要加强养护计划管理和工程计量管理，做到有事前计量和合格计量，对于不达标、不合格坚决不予计量，从而严肃养护计划，严格控制养护成本，提高养护工程质量。

4、加强水毁预防和处治，最大限度地降低水毁损失。积极转变观念，调整思路，客观分析原因，牢固树立“预防为主、防治结合”的观念，下大力气实施水毁易发生的边坡与涵洞进行全面修复。另一方面集中力量对水毁易发生的涵洞和封沟屏以及边沟及时进行定期彻底地水毁淤积的清理疏通，对

路基缺口和路面病害进行集中处治，并积极做好铁丝网、纤维袋和应急灯等应急物资的储备，加大机械投入力度，使水毁抢修工作有充足的物资储备。要进一步坚持雨中查路制度，及时排除水毁隐患，在危险路段合理增设安全警示标志，开辟便道，保障交通安全。并及时与气象部门联系，随时掌握气象动态，关注地质灾害预报，做好暴雨、山洪、泥石流的防范工作。确保汛期排水系统安全畅通。一旦水毁发生后，必须立即启动水毁应急预案，在第一时间内进行及时清理处治，不等不靠，抓紧组织实施，确保道路时时安全畅通。

(五)做好“五个推进”

1、推进养护专业化。在历年调查的基础上，结合我段管养工作实际，向总段争取增配一些养护生产急需的、实用的养护机械，彻底实现集中拌和、机拌机铺，真正发挥集中拌和场的作用。同时，逐渐培养和建立路面病害处治养护组、桥涵构造物养护组两支专业化养护队伍和路容路貌日常养护组，并组织专门的养护职工从事构造物养护和浆砌工作，使我们自己的养护人员能较好地完成砌筑勾缝、抹面等工作，以便更进一步提高养护的专业化程度。此外，还要深入研究和考虑，养护队伍在专业养护之余更好地参与日常性养护工作，也让日常性养护队伍在必要时，积极投身于专业化养护，使二者能更好地相辅相成，相互促进。

2、推进养护竞赛活动规范化。根据养护工作实际需要和实际情况，选择适当的时间和适当的地点，本着相互交流、相互借鉴、取长补短、共同提高的目的，组织全段各养管站有关人员参加一到两次养护技能竞赛活动，并严格把竞赛活动办得规范化，要通过规范化的养护劳动竞赛活动，一方面规范养护行为，统一养护工作要求，展示养护工作要求，另一方面向职工介绍和推广先进的技术经验，促进养护工作进一步规范。

3、推进路政管理正常化。认真贯彻落实省路政总队“以人为

本、以路为本、以车为本”的路政工作总体原则和指导思想，坚持以依法保护路产路权为中心，以全面规范路政行为管理为目标，立足三个服务，加强路政管理工作。

4、推进行业文明再上新台阶。要有计划、有步骤、有目标、有措施地推进精神文明建设，通过进一步的思想建设，组织建设，作风建设、制度建设和反腐倡廉建设来提升部门行业文明建设程度，以开展争创“五十佳”为载体，争取把路政队伍建设成为社会公认的“文明执法队伍”，把段机关建设成为效能突出的“文明机关”，把养护站点建设成为机动灵活、素质强、形象好的“先进班站”。坚持正确的舆论方向，有针对性地做好交通新闻宣传工作，进一步提升新闻报道的质量与效能，坚决杜绝滥报道与不实报道，树立和提升我们的行业新形象。

5、推进养护维修工程建设良好进展，今年我们正在向总段积极争取一部分养护维修工程。在工程任务下达后，我们要切实加强工程质量管理，严格落实质量责任制和责任追究制，完善工程管理的各项措施，确保工程质量稳步提高，同时继续实行工程质量、进度、安全、廉政建设等合同制，加强施工资金管理，严格财务制度，保证工程顺利进行，总费用结算完成后，必须在扣除所有投入的机械台班费、施工人员工资、补贴和其他费用的基础上有适当节约。

(六)坚持以人为本，积极为全体职工办实事、办好事以建设和谐公路交通和充分体现“以人为本”为宗旨[]20xx年，我段将千方百计，全力以赴，全心全意为职工群众办好以下几件实事：1、结合经济责任制的实施，保证全段职工的工资在考核范围内按劳足额发放，并积极依靠总段努力兑现职工的政策性增资，最大程度地提高职工收入。2、保证职工“四金”的足额上缴，解决广大职工的后顾之忧。3、自筹资金，合理安排，组织全段在职职工进行一次全面的身体健康检查。4、今年继续自筹资金，为全体职工投保意外伤害保险。5、克服经费紧张的困难，保证冬季家属区的正常供暖。6、做好新城

养管站职工入住新站房工作，筹集资金，为养管站配备窗帘、锅灶和必需的生活用具，努力提高新城养管站职工的生活条件。7、在总段工会的支持下，修建新城养管站健身场地，配备健身器材。8、在五一、国庆等节假日对工程施工人员、养护一线职工和离退休职工进行慰问，进一步建立健全困难职工档案，切实解决困难职工的实际困难。9、从节约一张纸、节约一滴水做起，树立过紧日子的思想，千方百计节省资金，争取为职工多办福利。在去年福利的基础上，今年年初，我段已为在职职工发放每人500元、退休职工每人400元的取暖补贴，并给每名一线养护职工发放福利1000元，弥补冬季养护砂个人扣款，机关职工每人500元。10、多方筹集资金，开源节流，根据需要，尽可能多安排科技骨干、岗位能手、先进劳模等外出培训学习，最大限度地增大职工培训覆盖面，进一步提高职工业务水平和管理水平。11、通过积极向上级争取，配备急需的、实用的养护生产机械设备，最大程度提高养护机械化程度，降低职工劳动强度。

各位代表、同志们□20xx年我们克服重重困难，取得了各项工作的新突破和新发展□20xx年，我们的工作任务依然繁重，我们要继续高举发展的旗帜，以科学发展观为指导，紧紧依靠省厅局和总段的正确领导，紧紧依靠县委、县政府的大力支持，充分发扬艰苦奋斗、奋进拼搏的精神统一思想，提高认识，坚定信念，转变观念，以创新求实的精神，锐意进取的态度，科学发展的理念，奋斗拼搏的作风，积极饱满的热情投入到工作中来，争取我段各项工作目标的顺利实现，争取各项工作再上新台阶，为甘南全面建设小康社会和构建和谐公路交通再做新贡献。谢谢大家！