

2023年单位工作总结报告格式 单位年度工作报告(精选6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。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

单位工作总结报告格式 单位年度工作报告篇一

记得当初毕业面试的时候，一位考官问我，农村信用社是什么。我顿时哑然，想了很久，才回答说农村信用社是一个金融机构。除此之外，对农村信用社便一无所知了。所以，当我被单位录用以后，如何去认识、了解并熟悉自己所从事的行业，便成了我的当务之急。

一、理论学习使我对农村信用社有了一个初步的认识和了解。

不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。《农村信用社经营管理》、《经济工作者学习资料》、《中国金融》、《广西金融研究》、《信用社财务管理》、《农村信贷》等教材和书籍让我手不释卷，因为有了大学专业课的底子，使我对这些金融知识更为容易理解和掌握。一番理论知识的学习后，我开始知道，农村信用社是由农民按照自愿、民主、互利的原则入股，由社员民主管理的合作金融组织，其经过50多年的改革和发展后，已经成为我国金融体系的重要组成部分和农村金融的基础力量。农村信用社是农村金融的主力军，是联系农民的金融纽带，农村信用社的根在农村，离开农村就成了无源之水但这些认识都还是肤浅的，还需要我在实践当中去不断深入地理解。

二、坚持思想政治学习让我的思想理论素养不断得到提高。

一直以来，我始终坚持学习邓小平建设有中国特色的社会主义理论和党的各种路线、方针、政策，坚持学习“三个代表”的重要思想，学习各种金融法律、法规，积极参加单位组织的各种政治学习活动。通过不断学习，使自身的思想理论素养得到了进一步的完善，思想上牢固树立了全心全意为人民服务的人生观、价值观。

勤勉的精神和爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。一年以来，我在行动上自觉实践农村信用社为“三农”服务的宗旨，用满腔热情积极、认真、细致地完成好每一项任务，严格遵守各项金融法律、法规以及单位的各项规章制度，认真履行“三防一保”职责，自觉按规操作；平时生活中团结同志、作风正派、不贪污挪用、不谋私利，不参与赌博、嫖娼等违法乱纪行为，自觉抵制各种不良风气的侵蚀。

三、实践让我的业务技能不断增长，工作能力不断加强。

刚开始时我是在内勤岗位跟班实践，从第一天开始，难题就接踵而至。对五笔、珠算、点钞、电脑业务、财会业务等业务技能要么是一知半解，要么根本就是一窍不通。从零开始，一边是同事们的悉心指导，一边是自己对着书本反复练习，早上起床和晚上睡觉前都要练上几遍。几个月下来，已经能比较熟练地掌握了，而且已经能够独立上机操作业务。

今年x月份，由于人员的调整，我接手信贷工作，所分管的两个行政村人口一共3000多人，进村的道路极其难走，晴天灰尘滚滚，雨天泥泞不堪，而且个别屯离镇上有十几公里。加上刚开始时我对这两个村的情况知之甚少，所以面临的难度可想而知。在这种情况下，我克服重重困难，不摆架子，积极的走村串户了解情况。我首先找到了各村委会的干部，向他们了解村里的基本情况。一段时间下来，我对所管辖村的经济基础、主要经济收入来源、支柱农业以及农户的一些基本状况已经有了一个大致的了解；接下来，我便逐户的走访那

些借款逾期较久的借款户，具体了解他们的情况以便对症下药。

马善国一家，在我走访时所了解到的情况是他们家劳动力充足，靠种植甘蔗每年有一定的经济来源，而于1920xx年所借的四千七百元借款却久而未还，所欠利息已经是一千两百多元。深入一了解，原来这笔借款当初是他的父亲所用，如今两个儿子分家后谁也不愿意承担年老体衰的父亲的这笔债务。为此，我两次登门找他们一家谈心，动员两个儿子一起分担父亲的债务。工夫不负有心人。后来，分债的手续一办妥，大儿子马上还了一千元及欠下的利息。截止今年x月底，我的各项年度任务指标都完成得较好。通过实践，我解决实际问题的能力和组织能力也得到了很好的锻炼。

四、一分耕耘，一分收获，成绩是对我一年来所有努力的肯定。

接手信贷工作以来，本人各项年度任务完成情况较好。截止六月底，个人揽存13.5万元，完成年度任务的94%；收回正常贷款39万元，完成年度任务的86%，比去年同期多收5万元；收回逾期贷款12万元，完成年度任务的229%，比去年同期多收5.5万元；收回呆滞贷款2.9万元，完成任务的54%，比去年同期多收1.6万元；收回呆帐800元，完成年度任务的133%；收回利息4.9万元，完成年度任务的29.5%，比去年同期多收2.1万元；发放贷款59万元，完成年度任务的89%，比去年同期多增29万元。

正所谓是“金无赤足，人无完人”，在取得一点成绩的同时，我也还存在着以下几点不足：一是工作中有时魄力还不够，放不开手脚；二是在处理一些事情时有时显得较为急躁；三是对一些业务技能特别是财会业务还不够熟悉。

在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1、学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种金融理论知识，并用于指导实践，以更好的适应行业发展的需要。

2、熟练的掌握各种业务技能特别是计算机操作、财会业务等技能才能更好的实践为“三农”服务的宗旨，我将通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

3、“学精于勤而荒于嬉”，实践是不断取得进步的基础。我要通过实践不断的锻炼自己的胆识和魄力，提高自己解决实际问题的能力，并在实践的过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情的对待每一件工作。

总之，短短的一年见习期，是我人生角色转换的一年，是我不断成长的一年，也是我对农村金融事业由陌生进而熟悉、热爱并愿意为之终生默默奉献的一年。

单位工作总结报告格式 单位年度工作报告篇二

一、取得的成绩，值得肯定的有：

1. 敢于创新，发现问题，及时解决。

6月份我们发现了废水站水表计量的不准确，并积极的探索，虚心的向他人请教，大胆的更换了计量器具，事实证明我们的做法是正确的，上半年排放量为26975m³下半年排放量为23320m³同比下降16.2%；第四季度比第二季度下降4942m³

2. 工作兢兢业业，尽职尽责，没有失误

废水站全年达标排放，全年没有环保处罚单，各项环保检查顺利过关。给公司没有带来任何形象和经济损失。

3. 落实思想，重视安全，废水站全年没有不安全事故发生。

二、存在的不足，仍需改进的有：

1. 废水站目前的计量方式仍有缺陷，和流量计存在一定的误差。

2. 环保虽没有处罚单，但上半年仍有两次cod超标，被环保局发劝诫书两次。

3. 公司浪费水的现象依然存在，个人环保意识不强，在部分地方而且很严重。

4. 一栋和二栋楼顶制备纯水产生的中水直接排放，没有得到合理的利用。

三、针对工作的情况□xx年做出以下改进：

1. 积极与绿通公司沟通，计量方法尽可能采用环保局安装的流量计为准；

2. 加强日常巡视，做好每天水量的记录，发现问题，立即解决或上报，

3. 加强与绿通公司人员沟通，积极督导他们的工作，保证xx年全年达标，无任何行政处罚和劝诫！

4. 在全公司宣传“节能减排”的科学发展思想，加强车间干部员工的节约思想，全员齐参与环保和节约。

5. 建议一栋和二栋楼顶的中水改用于公司卫生间冲厕用水。

6. 建议以后公司的所有的水龙头都采用4分的，这个可以先从采购做起，一步步实现全面转换的目的。

以上是我到废水处理负责环保工作以后自己的所想所做，存在不足，现总结出来呈递各位领导，请给予指正。

单位工作总结报告格式 单位年度工作报告篇三

为规范和整顿固定资产管理秩序,查清查实我局固定资产现状,依据财政部《行政单位国有资产管理暂行办法》和《事业单位国有资产管理暂行办法》规定,决定在全局开展固定资产清查登记工作。为加强领导,确保此项工作的顺利开展,特制定本方案。

(一)全面摸清家底。对局下属单位以及其他占有、使用固定资产的科室进行全面彻底清查,以便真实、完整地反映各单位固定资产状况,切实做到账实、账账、账表、账卡相符。

(二)完善国有资产管理信息系统。通过资产清查,完善行政事业单位固定资产管理信息系统,有效降低资产管理成本,提高工作效率,实现对固定资产的科学化、规范化、制度化、管理。

为切实加强领导,保证固定资产清理工作高效有序进行,成立xx局固定资产清查领导小组。由任组长,任副组长,科(处)室负责人为成员的领导小组。抽调专人与各单位报账员组成,负责固定资产清查工作的具体实施。

(一)清查基准日。本次资产清查工作统一以20xx年12月31日为固定资产清查基准日。

(二)清查范围。全局各科、处、中心。

(三)清查内容。凡单位价值在1000元以上的一般设备、1500元以上的专用设备、作为固定资产管理的单位价值虽未达到规定标准,但耐用时间在一年以上的大批同类物资均属于此次资产清查内容(已报废或遗失的固定资产也要清查登记),

具体包括：土地、房屋及建筑物、电子产品及通信设备、专用设备、电气设备、交通运输设备、文艺体育设备、仪器仪表及量具、家具用具及其他类。

(一)单位自查阶段(4月18日至4月24日)。各部门按照本方案的要求认真组织自查，按照统一的清查表格样式和内容填报表格。对清查出的固定资产盘盈和损失，提供合法证据，提出处理意见，并积极对资产管理中存在的问题提出书面建议，出具自查报告。资产清查表及自查报告由单位负责人签字并加盖公章后上报资产清查办公室。

(二)现场核实阶段(4月25日至5月14日)。固定资产清查办公室人员到各资产所在单位进行现场核对，一是与自查情况进行核对，二是与财会管理中心固定资产账面进行核对，确认各单位固定资产现存状况。清查办公室对固定资产清查情况进行汇总、分析，查找账实不符的原因，对清查出的固定资产盘盈、盘亏的，要求各单位办理申报和审批手续，并向领导小组出具清查报告，提出处理建议。

(三)资产处置阶段(5月15日至5月23日)。固定资产清理工作领导小组针对清查报告反映的问题，研究处置意见上报管委做出处理决定。各单位根据管委的处理决定建立和完善固定资产台账，财政局对核增核减的固定资产作相应账务处理，更新行政事业单位固定资产管理系统信息，对资产实行动态化管理。

单位工作总结报告格式 单位年度工作报告篇四

一、制度建设方面

1) 年初整理、完善了各部门岗位职责，包括行政人事类、财务类、店长类、商场类、售后类、业务类。

2) 在公司总经理的领导下，与总裁办配合，对公司各项管理

制度进行了梳理。

3) 规范了人力资源部工作流程，整理、修改、制定了各项人事日常运用表格共计26份。

4) 在公司总经理的领导下，按公司的实际情况，对公司的定员、定编进行了核定。

5) 根据公司架构的改变，修改各部门管理架构图。

二、招聘、培训方面

因部门内部分工，年初的招聘、培训工作是盛燕负责，后因盛燕私自收取营业员服装费被公司开除，接手招聘、培训工作后对盛燕前期的遗留问题，如私自承诺营业员全额退还服装费、人员档案管理混乱等等进行了处理，对入职培训内容进行了整理，并组织了4月的一次招聘活动。

20xx年4月刘榛加入公司，将招聘、培训工作的转出，并与之进行积极配合，使工作顺利交接。10月底刘榛辞职，再次接手招聘工作，整理了刘榛交接的营业员资料，与各招聘公司、猎头公司进行联系，梳理并对公司的招聘渠道进行了选择。

11月接手招聘工作后，共办理入职3xxxx□(均包括商户营业员)，共有1xxxx商户要求代聘营业员，其中已落实的有xxxx□其余为商户要求太高，不到合适的人，或商户给出的待遇低无人愿意去。

三、考核方面

1) 公司，设计了360° 考评表，涉及的部门有：财务部、一般行政管理人员、实习营业员、商场管理人员。在年初进行了运用，不过随着公司架构、管理人员的不断变更和我工作量的变化而没有得到延续。

2) 根据公司4月调整的要求, 设计了各部门的绩效考核表, 包括: 副总、售后部、财务部、商管一部、商管二部、招商部、市场部、策划部。

3) 7月整理了公司绩效管理制度和考核体系, 对各项指标进行了再一次的汇总。

4) 总的来说□20xx年的考核工作完成的不是那么理想, 实事求是的说, 公司的绩效管理体系并没有真正建立起来, 这与公司大环境有关, 但我的工作做的不够也是原因之一, 06年将作出改进。

四、薪酬方面

1) 在公司总经理的带领下, 修改、完善了公司薪酬结构表;

3) 对各部门的奖金方案进行了调整, 并随着公司副总级管理人员的管理部门变化而不断进行奖金方案的修改, 举例: 售后部方案从4月到12月共修改了xxxx□且每次修改都有大量的测算工作。

4) 每月对各部门上报的各项报表进行审核, 进行薪酬核算, 并对各部门薪酬比例进行分析。

5) 20xx年在薪酬管理方面, 只是做了简单的核算及分析工作, 没有做到过程控制, 没有真正起到为公司决策层提供决策依据的作用, 在06年将做出改进。

五、其他工作

1) 在erp系统中, 设计增加了“人事管理系统”, 包括了人员基本信息、培训情况、异动情况等, 进行其日常维护工作, 包括: 录入员工档案、转正录入、离职录入、异动录入、培训录入等。

2) 日常人事档案的清理。

3) 各部门的衔接工作，包括和卖场等部门协调收取员工服装费和处理商户关系等。

4) 公司内部日常劳动争议的处理。

一、制度建设方面

力争在3月前完成各部门任职资格体系的编制，包括：职位说明（岗位责任制）、任职要求。任职资格体系是人力资源部门进行招聘、考核及定薪的基础资料，非常关键。这个体系不能照搬其他企业的，一定要与各部门负责人进行沟通，制定出符合公司实际情况的任职资格体系，并能够持续沿用。

二、招聘方面

成后，人事部要严格按照编制和该部门的薪酬预算对各部门进行控制。同时，利用好各项招聘渠道，保障公司对人才的需求。

三、培训方面

1) 因要配合绩效管理的开展，拟在06年1月或2月对公司的主管级以上员工进行相关知识的培训。总结20xx年考核工作开展的不好的原因，公司绝大部门管理人员对绩效管理不理解、不懂，没有他们的配合，做考核也是空谈。目前已在着手整理教案，会在年前上报林总。

2) 年前针对中层，做一个年度培训意愿调查，根据各管理人员的需要及公司的实际情况，安排好参加聚成培训的人员，并在培训前明确参训人员的培训目的，人事部注意考察培训内容的应用程度，将培训有效地和考核结合起来，使培训真正达到效果，由点扩散到面。

3) 公司培训师参与培训课后，必须在3天内拿出培训教案和计划，不同的课程对不同的人员进行公司内训，保证公司综合水平的提高，人事部负责对培训反馈意见进行调查并如实反馈。

4) 可在16年组织公司中层参加一些户外拓展训练，通过户外的活动，锻炼并强化中层的团队意识。

5) 在公司派员参加培训的同时，可以进行员工的梯队建设，在该部门经理外出参加培训时，设一名助理代理日常事务处理，既能锻炼该员工的能力，也能提高该员工的积极性，为公司的发展逐步储备人才。

四、考核方面

考核与公司经营目标挂钩，从总经理一级向下逐级延伸，副总经理及以上一级签定季度目标责任书，主管及以上一级签定月度目标责任书，内容涵盖经营指标、费用指标、阶段性任务指标等，根据各部门实际情况一一签订。

考核期结束后，由财务提供数据，人事部落实考核情况，做到过程控制，及时将考核情况反馈给公司高层，并辅导各部门进行绩效面谈、找出问题，帮助部门实现沟通，以利于下一步工作的开展，并明确下一步的工作目标，进而促进公司整体目标的完成。

五、薪酬方面

拟在20xx年推行职能工资制，用薪酬体系作为调节员工工作积极性，增强公司凝聚力的手段，具体薪酬设计方案还有待完善，现不详尽表述，但会按照公司的预算严格进行过程控制，并对每月薪酬总额做出科学的分析，做到事前、事中的管理。

以上是对20xx年工作的总结和对20xx年工作的展望，相信在新一年的工作中我能够更好的发挥自身的优势和潜能，将人事管理工作提高到一个新的台阶！

单位工作总结报告格式 单位年度工作报告篇五

公司上市后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于市场部来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。

1、建立直接领导关系

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导。市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

2、构架新型组织机构

3、增加人员配置

(1) 信息管理员：市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

(2) 市场开发助理：浙江省六个办事处共设市场开发助理两名，其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

4、强化人员素质培训

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使xx年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，

切勿滥竽充数。

5、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理工作。

6、动态管理市场网络

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量（以个为单位）、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。

7、加强市场调研

以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

1、为进一步打响“xx钢构”品牌，扩大xx钢构的市场占有率□xx年乘公司上市的东风宣传和扩大xx钢构的品牌，扩大信息网络，创造更大市场空间，从而为实现合同翻番奠定坚实的市场基础。

2、在重点或大型的工程项目竣工之际，邀请有关部门在现场举办新闻发布会，用竣工实例展示和宣传xx钢构品牌，展示xx钢构在行业中技术、业绩占据一流水平的事实，树立建筑钢结构行业中上市公司的典范作用和领导地位，使宣传工作达到事半功倍的效果。

3、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力；及时制作企业新的业绩和宣传资料，补充到投标文件中的业绩介绍中和发放到商各人员手中，尽可能地提升品牌推广的深度和力度。

4、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和先进的企业文化内涵，给每一位与xx钢构人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对xx钢构及钢结构有更清晰和深层次的认识。

1、督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。

4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员明显不足。为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

1、严格执行c版质量管理体系文件和管理体系标准文件，严

格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，使市场部逐步成为执行型的团队。

2、进一步严格按照股份公司和营销系统所规定的各项要求，开展本部门的各项工作管理，努力提高管理水平。

3、充分发挥本部门各岗位人员的工作积极性和主动能动性，强调其工作中的过程控制和最终效果。提高他们的工作责任心和工作质量。严格按照相应的岗位职责实行考核制。

4、一切从公司大局出发，强调营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部门之间的联系与协调工作，从而提高营销系统整体战斗力，为完成xx年的营销目标做好质的服务工作。

5、配合营销副总经理搞好营销系统的日常行政管理。主动为各部门做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更加良好的企业文化氛围和工作环境。

单位工作总结报告格式 单位年度工作报告篇六

(一)加强组织领导。接到通知后，我局高度重视，立即召开党组会专题研究评选推荐方案，并向市委、市政府分管领导进行了汇报，主动与市人社局、公务员局沟通对接，要求相关部门认真研究、积极推荐、严格把关，确保评选推荐工作顺利完成。

(二)严格选拔标准。坚持以政治表现、工作实绩、贡献大小作为衡量标准，将热心民族团结进步事业，认真贯彻中央民族工作会议精神，能够认真执行党的民族政策，模范遵守国家法律法规，立足岗位，勇于奉献，在促进各民族共同团结奋斗、共同繁荣发展的崇高事业中取得显著成绩的先进集体和先进工作者推荐上来，做到优中选优，确保了推荐对象具有先进性、典型性和代表性。

(三)精心选拔推荐。要求参选单位严格履行规定程序，进行民主推荐，领导班子集体研究决定，拟推荐对象在所在单位进行公示。推荐评选工作始终坚持群众路线，充分发扬民主；坚持评选条件，确保评选质量；坚持面向基层，突出工作一线；严格评选程序，严肃评选纪律。整个推选过程做到公开、公平、公正，被推选出来的单位和个人在本单位进行为期5个工作日的公示。

(四)深入细致考察。通过谈话、政审及征求意见等办法，全面了解考察对象情况。被推荐的对象，按照干部管理权限征求了干部管理部门的同意，并征求了纪检监察和卫生计生部门的意见。市人社局会同我局对推荐单位和个人进行了认真审核把关。

根据文件要求，经各区市层层推荐，结合工作中掌握和了解的情况，综合考虑各区市少数民族人口数量、民族工作任务完成情况和对民族工作的贡献，我市拟推荐青岛市市南区民族宗教局为全省民委系统候选先进集体，青岛市城阳区委统战部副部长、民族宗教局局长张春燕同志为全省民委系统候选先进工作者。

1、全省民委系统候选先进集体

市南区民族宗教局，针对新形势下民族工作的新任务、新特点，立足区情，创新举措，在完善民族工作治理体系上谋新思路，在探索民族工作途径上求新突破，在推动民族工作向社区延伸上见新成效。设立了“一个中心”（民族事务联管中心），搭建了“两个平台”（“微市南”信息发布平台和“帮到家”互动交流平台），健全了“三项机制”（常态化管理机制、亲情化服务机制、立体化应急机制），组建了“四支队伍”（街道民族工作指导员、社区民族工作联络员、楼院民族工作调解员、社区民族工作宣传员），不断深化创建工作，民族团结进步事业硕果累累。20**年、20**年，连续两届被国务院授予全国民族团结进步模范集体，20**年被评为全省民

族团结进步创建活动示范单位。

2、全省民委系统候选先进工作者

张春燕，女，汉族，1962年4月出生，中共党员，1978年9月参加工作，20**年5月因工作需要调入城阳区委统战部(城阳区民族宗教事务局)，从事民族宗教工作，现任城阳区委统战部副部长、民族宗教事务局局长。城阳区有41个少数民族、居住半年以上的少数民族常住人口22667人，少数民族企业88家，民族餐饮网点300多家(清真网点**0余家)，少数民族百人以上社区11个，民族工作任务十分繁重。多年来，张春燕同志带领全局同志，认真贯彻党的民族政策，围绕各民族“共同团结奋斗、共同繁荣发展”主题，扎实开展民族团结进步创建、创新民族工作服务管理方式，为促进全区民族团结作出了突出贡献。城阳区民族宗教事务局先后荣获国务院表彰的全国民族团结进步模范集体、山东省民族宗教工作先进集体、青岛市民族团结进步模范集体等荣誉称号。

单位评选推荐工作报告二：