

# 2023年热议工作会 单位工作报告(实用6篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 热议工作会 单位工作报告篇一

开头语□xx年我局普法依法治理工作在上级食品药品监督管理局的领导下，和市法建办的指导下，全面落实党的xx大，四、五中全会精神，紧紧围绕党和国家工作大局，按照“”普法规划，进一步推进依法治市进程，提高依法执政、依法决策、依法行政的能力，保证各项事业纳入规范化、法制化管理轨道。

现将基本情况总结如下：

### 一、普法教育工作

(一)全面贯彻实施“”普法制度，组织机关工作人员学习宪法和与本职工作相关的《药品管理法》、《医疗器械管理条例》等法律法规，参加了全市组织的“12、4”全国法制宣传日活动；3、15国际消费者权益保护日活动。我局还深入社区开展合理用药宣传活动，向人们群众宣传药品安全知识，保障人民群众安全用药。

(二)开展了《食品安全法》等新颁法律法规的学习宣传。

xx年6月1日，由我局牵头组织质监局、工商局、卫生局、农业局、畜牧局、水务局等相关职能部门在喷泉广场举行《食品安全法》实施一周年大型宣传活动，现场设立了食品安全

法咨询台，发放食品安全相关宣传单、食品安全法知识手册，制作了宣传栏和展板，为群众介绍种养殖、生产加工、流通和消费环节食品安全知识和常识；教授群众简单识别假冒伪劣食品、酒类的方法，还向群众发放宣传手册、宣传单，接受群众咨询。

(三)加强公务员队伍特别是领导干部的法制宣传教育工作。全局全体执法人员轮流参加省、市食品药品监督管理局举办的普法培训。经过培训要求公务员在行政执法和服务工作中开展法制宣传教育、依法行政、公正执法。

(四)要求全体公务员利用报刊、电视法制栏目接受法制教育。

## 二、依法行政工作

今年以来，我局制定了依法行政工作目标责任制，明确了局长对辖区依法行政工作负总责，分管副局长具体负责，各业务股(室)对行政执法业务工作负责，层层签订了责任书，并定期进行考核，为全局行政执法工作的开展理清了思路，明确了职责，形成了从局长到每一岗位相互负责的行政执法责任体系，确保行政执法有序、高效运行。

由于我市涉药单位点多、面广、线长等客观原因，监管任务重、监管力量薄弱一直是我局监管工作的一大难题。为确保日常监管任务的完成，我局全力推行全员监督制和片区责任制，全局在编工作人员全部考取执法证，按片区分组开展监督检查工作，同时在组织、时间、人员、车辆等保障上给予了最大的倾斜，确保全市监管工作的横向到边、纵向到底。

(一)进一步规范药品生产经营企业监督管理。我局对辖区内的药品生产经营企业实行信用等级管理，评级高的药品生产经营企业年度检查频次降低，评级低的药品生产经营企业年度检查频次增加，信用等级每年根据检查情况重新评定，使我局的监管工作做到了松紧有度，重点突出。为加强“基

药”的监管，今年，我局还对辖区内的药品生产企业实行“驻厂监督”制度，组织有限人力对涉及基本药物目录品种的药品生产企业实施派驻监督，把握关键环节，增加监督检查频次，从源头上确保基本药物目录品种的质量。今年组织3个检查小组对辖区内11个连锁公司、4个批发企业、96个门店开展gsp日常抽查，检查门店数占全县门店总数的12%，检查面达100%。

(二)监管重点转向农村地区。为确保广大农村群众用药用械安全，根据市局要求组织3个检查组对全县63个乡镇卫生院及29个村卫生站，129个乡村个体诊所进行用药用械安全检查。对乡镇卫生院检查面达至100%，对村卫生站及个体诊所检查面达到80%。

(三)重点开展专项检查。认真开展了制售假冒人用狂犬病疫苗、兴奋剂、假冒万通筋骨片等6种假药、物理治疗设备和隐形眼镜市场、加强宗教场所药品安全管理、邮政渠道寄递假劣药品违法行为、违法广告药品、学校和厂矿医务室用药、医疗机构制剂配制、药品经营企业gsp执行情况等10项专项检查工作，并全面完成完达山制药厂生产的注射剂清查和监督召回工作，确保了药械市场安全。

(四)突出假劣药品的查处。严厉打击制售假劣药品、医疗器械违法犯罪行为，认真研究往年打假治劣工作做法，借鉴兄弟单位成功经验，不断理顺工作思路，拓展稽查方式方法，始终保持高压态势，把严厉打击制售假劣药品活动引向深入。对涉假案件的查处坚持假劣药品、医疗器械的来源、去向不查清不放过，涉及的单位、责任人不查清不放过，案件产生的原因不分析透不放过，涉案人员未得到应有的惩处不放过，今后防范措施不落实不放过。今年来，一般程序案件结案率达91、1%;受理举报12个，处理率达100%。对国家、省质量公告的不合格药品、医疗器械的查处率达100%。通过法制宣传学习和行政执法查处，较好地规范了药品、医疗器械市场秩序，打假治劣工作取得明显成效。

总之，我局认真贯彻国务院《全面推进依法行政实施纲要》精神。健全行政决策制度，完善科学民主决策。凡是重大行政处罚我们都坚持集体决策前先由局案审委研究进行决策评估。年内无行政复议案件。

### 三、依法治理工作

(一)强化行业治理。实行政务公开，公开了办事程序和监督电话，并指定专人受理。增加了政务工作的透明度，接受群众监督。

(二)加强药品市场的治理工作，全年加强对药品生产企业、经营企业的日常监督，今年来，一般程序案件结案率达91、1%;受理举报12个，处理率达100%。对国家、省质量公告的不合格药品、医疗器械的查处率达100%。通过法制宣传学习和行政执法查处，较好地规范了药品、医疗器械市场秩序，打假治劣工作取得明显成效，确保了人民群众用药安全。

(三)对党员干部严格管理。开好党的民主生活会，严格执行党员领导干部个人有关事项报告的规定。

(四)强化行政监督，建立了行政监督制度。进一步加强机关工作人员的监督。在行政执法工作中做到依法行政，公正执法。

(六)对普法依法治理工作经费，做到了按实报销。

(七)对普法教育依法治理工作有关资料报表按时上报。

## 热议工作会 单位工作报告篇二

中国水电工程顾问集团公司中南勘测设计研究院（中南院）属中国水电工程顾问集团公司的综合性大型国家甲级勘测设计企业。现有在职职工1819人，其中，教授级高工148人，高

级职称604人，中级职称313人。上述人员中拥有各类注册执业资格证书人员783人，全院工程技术人员占职工总数的70%以上。中南勘测设计研究院主要从事国内外水电水利工程和风电工程的勘察、设计和科研试验市政、交通、电力、环境评价与保护、水土保持工程设计、工程咨询、工程监理、岩土工程治理和施工、工程总承包及相关技术服务中介等。拥有一批国内资深的工程建设专家，具有先进的管理和技术水平，优良的生产设备和基础设施，是国内专业配套齐全、技术实力雄厚的勘测设计研究院。

为进一步开展健康单位的创建工作，中南勘测设计研究院成立了以周斌为组长的全民健康生活方式行动领导小组制定了全民健康生活方式行动的实施方案及各种规章制度，包括中南院健教身制度、中南院健康生活方式激励制度、中南院工间操制度、无烟单位制度等促进健康生活方式的相关制度。

形成了主要领导全面抓、分管领导重点抓、部门领导具体抓，一级抓一级，层层抓落实的分级管理责任制，形成上下联动的管理格局，为我院的健康促进工作顺利开展提供了有力的组织保障。

为抓好创建工作，创建领导小组的成员认真学习有关文件精神，针对创建内容要求，制定创建计划，并积极营造健康宣传氛围。各部门实施无烟办公，明确规定在单位大院严禁吸烟；院内设立了固定的宣传栏来张贴健康生活方式宣传材料，并定期更换；健康教育室提供了血压计和体重器免费为职工量血压和称体重，为职工发放控油壶□bmi尺等健康支持工具，在单位内的电梯口以及楼梯转角处设置了健康小贴士，倡导健康的生活方式，通过开展膳食知识竞赛等活动，不断提高全体干部职工的健康知识知晓率和健康行为形成率。

我院针对创建工作的薄弱环节予以统筹兼顾，协调解决，抓好环境卫生的基础工作。全院上下对日常管理常抓不懈，统一布置绿化美化环境，配置专业的保洁员，做到办公、生活

垃圾袋装化，食堂环境卫生无蚊蝇、厕所卫生间无异味，下水道无溢漏现象，室外环境无蚊蝇孳生地。做到室外花坛布局合理、绿树成荫、勤于修剪，室内盆栽绿化摆放有序，美观优雅，定时更换，保持常绿。整治容易被忽视的卫生死角，对院内的墙角等卫生死角进行重点整治，并落实长效管理措施，不断提高我院的整体卫生水平。

本院配备一座四屋楼的职工健身中心，健身中心院内有羽毛球场，有室外健身器材，并且有两间乒乓球室、两间棋牌室、两间台球室、两间力量健身室、有氧健身室、舞蹈室、瑜伽房等，其中健身室内的健身器材种类齐全，供职工们随时锻炼。我院先后组建了乒乓球协会、羽毛球协会、足球协会、排球协会、篮球协会、健身操协会等各种运动团队，且每月都开展了活动。我院一直以来坚持每年开展各种形式的全院运动会，今年4月举办第九届“开拓杯”羽毛球赛，8月举办的第二十七届“强龙杯”足球赛，10月举办的第二十届团结杯排球赛，职工们都踊跃报名，热情投入；院领导关心干部、职工身心健康，每年组织一次全体干部职工健康普查；积极邀请圭塘街道社区服务中心、长沙中心医院的医生、以及健康教育等方面专家参与单位健康活动，每年为职工至少开展3次健康生活方式相关知识讲座，每次讲座职工们都积极参与。

一年来，我院的健康单位创建工作取得了些成绩，但在个别地方存在些问题需要改进，所以我们将继续深化对卫生健康工作的认识，全员发动、人人参与，紧紧围绕健康人群、健康环境、健康城区的建设目标，继续营造健康环境，加强健康服务，使中南院的健康创建工作再上新台阶。

## **热议工作会 单位工作报告篇三**

### **一、认真履行职责，积极开展工作**

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，

中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成xx年行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成xx年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

## (二)协助党支部、工会做好各项工作

1、完成xx年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展“是与非”答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成xx年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及xx年新年联谊会的各项文体活动。

7、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属 人次。

9、建立党员及入党积极分子档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

### (三) 全力做好团支部工作

xx年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得"xx年度五四红旗团委"，是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动：

1、积极组织团员参加"亮丽青春青年医务人员礼仪大赛"获得优胜奖，

2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。

3、组织35岁以下青年嘉年华活动。

3、建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。

4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。

#### (四) 办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作；每月按时统计上报办公室考勤；定期清洗值班室被单；进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作；协调办公室内部工作，合理调配人员。

## 二、业务能力的培养

1、在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区xx年食品卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，帮助完成杂志社投稿和发表工作。

2、积极参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。

3、整理规范了创卫工作基础档案。

## 三、坚持严于律己、努力做好表率

### (一) 加强思想作风建设

我严格按照提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。

办公室工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

## (二) 积极参加政治理论学习

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。我重点学习了“三个代表”重要思想和xx届四中全会精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。作为入党联系人，积极与入党积极分子联系谈话7人次。

## 四、存在的问题和建议

### (一) 自身的问题

- 1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。
- 2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。
- 3、由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

### (二) 今后工作的思路

- 1、“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令

畅通的战斗集体。要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

## 热议工作会 单位工作报告篇四

### 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、培训是由盛燕负责，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□离职1xxxx□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！

### 热议工作会 单位工作报告篇五

始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、

工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

作为一名刚步入运政的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习党的各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训、会议，通过执法培训，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为运政执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

(一)办公室工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好运政的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二)违章处罚室工作。在违章处罚室，先是认真学习《中华人民共和国道路运输条例》、《云南省道路运输条例》，了解法律法规，并解读大理州交通运政管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准；然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的方法方式。在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们解释相关的法律法规，使他们回顾三个月来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长；再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

## **热议工作会 单位工作报告篇六**

(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：