

最新行政工作汇报 行政工作报告(精选7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。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面我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。

行政工作汇报 行政工作报告篇一

一年艰苦拼争，大家辛苦了！

这次会议是在基建市场初步回暖、公司发展仍处困境的形势下召开的一次重要会议，急需大家以主人翁姿态，共同为公司发展谋划新思路、展示新作为，齐心协力推进公司走上经济效益健康增长的发展轨道。

一、xx年工作回顾

xx年是公司重组以来最为艰难的一年。在集团公司的坚强领导和全体职工的共同努力下，我们经受住了市场、资金、管理、稳定的严峻考验，保证了公司生产经营的正常运转和职工队伍的基本稳定。

1. 经营目标全部实现。全年完成企业营业额35.6亿元，较集团下达调整指标超额2.1%；新签合同额40.03亿元，完成年度目标；实现利润4660万元，较年度目标超额10.9%，较上年增长7.0%；全员人均年收入58169元，其中在岗职工63586元，分别较上年增长1.39%和0.08%。新签合同额、企业营业额虽较上年有所下滑，但在当前形势下已十分不易，我们在集团仍排名前列。

2. 市场开发逆境不俗。在市场低迷、招标很少的情况下，我们抓住机遇，拿到线和线两个大标，稳住了大局，稳定了人

心。同时，中标**高速与**高速，铁路和、房建项目，开发任务全部完成，混凝土公司和物业公司市场开发再创新高。同时积极协助集团公司做好地铁bt和**高速bt项目并获得较高的任务量。

3. 重点工程捷报频传。隧道率先贯通，铁路梁场广受赞扬，客专顺利通车，**高速提前完成保开通表现优异，二线全线最快，城际快速进点开工，线迅速交验，地铁6号线进展有序，线车站再显既改优势，地铁8号线名列前茅、**10号线地铁盾构创集团月掘进记录、地铁8号线区间暗挖施工顺利通过过人行天桥、暗河和环线等风险源。技术能力不断提升，隧道贯通精度达到毫米级，熟练掌握高铁预制梁的施工技术，架梁能力已初具规模，取得三项省部级工法更是公司历史性的突破。全年未发生安全质量责任事故，工程荣获“全国用户满意奖、市政金杯示范工程”，公路和公路双双获得国家优质工程银质奖，地铁站获得北京市“长城杯金质奖”。

4. 项目管理稳步提升。将提高项目创利能力作为企业生死存亡的大事，“盈利光荣、亏损追责”理念逐步深入。线全面实行架子队试点开局良好，各方面管理均取得长足进步。公司项目管理的深度和强度逐步提高，人员、资金、物资、装备、劳务五大资源公司统一配置能力明显增强，架子队建设步入实施推进阶段。

5. 管理提升全面推进。深入开展管理提升活动，公司《管理提升活动实施方案》稳步推行，内控体系制度初步建立。工程经济管理意识与能力普遍增强，全年取得合同外收入5.7亿元，清收外部欠款2.8亿元。费用控制成效明显，公司管理费较上年下降3.52%，机关管理费可控部分下降17.3%，业务招待费下降7.8%，更在资金十分拮据之下减少贷款1500万元。

6. 企业队伍基本稳定。各级领导率先垂范，全体职工共克时艰，共同保证了企业的稳定发展。年初确定的八件实事全部完成，危房改建顺利交付，高层住宅积极报建，全体职工进

行了体检，解决了基地集中供暖问题。切实保证了下岗职工基本待遇和困难职工基本生活，妥善处理了农民工欠薪和内退职工上访问题，“”期间未发生任何不稳定事件。

回首xx年，公司在负重爬坡之际遭遇市场寒冬，虽步履维艰但仍坚定前行。这离不开集团公司的坚强领导，离不开全体职工的拼搏奉献，也离不开离退休老同志和职工家属们的关心支持。在此，我代表公司，向在企业困难之时仍始终不渝地相信我们、关心我们、支持我们的领导和同志们，致以崇高的敬意和衷心的感谢！

在肯定成绩的同时，我们更应查找导致经营困难、制约持续健康发展的深层次原因。效益不佳只是表象，市场突变只是诱因，根源则是我们管理思想、管理机制、管理素质和管理方法长期滞后的累积。我们突出存在五个过于依赖：一是施工规模过于依赖铁路市场，在铁路投资急剧下滑之下，路外市场发展不稳定，规模明显缩减，路内项目仍占公司新签合同额的三分之二、企业营业额的一半以上。二是工程管理过于依赖项目部自身能力，公司推行项目全面程序化管理，强化执行力已近七年而管理仍未到位，对项目系统策划、强制规范、资源支持、帮助指导欠缺，大多依靠项目单打独斗，出现问题又倾公司之力、不计成本。三是管理项目过于依赖分包，对工程总体把控能力不强，缺乏自主施工能力，分管控停留于制度层面而执行不力。四是企业管理过于依赖惯性，对历史痼疾多有焦虑而鲜有行动，日常工作疲于应付而闯劲不足，各项管理重制度建设而轻执行落实，严峻的生存危机未促成全员同心奋起，企业没有完全进入过苦日子的状态。五是项目创效过于依赖自觉，对成本责任目标掌控不紧、执行不力、奖罚不严，项目部对责任目标缺乏敬畏，各单位对创造利润、主动上缴动力不足，“盈利光荣、亏损追责”未形成制度化和强制力。这些问题亟需引起我们高度重视并尽快加以解决。

二、xx年形势与任务

冷静分析当前形势，既充满机遇，又困难重重。

一是基建市场企稳向好。铁路基建投资停滞两年后开始恢复性增长，年内投资5200亿元，一些停工半停工项目逐步启动，路内招标明显增加。伴随国家城镇化建设的推进，市政投资将进一步扩大，地铁更进入全国性大发展时期，公路建设继续保持稳定发展态势。公司有望走出低谷，再次转入规模增长阶段。

二是公司管理滞后的局面正在改变。市场突变虽令我们生存艰难，但也倒逼我们必须强抓管理，回归创造利润的企业本质，成为我们转变发展方式的契机。随着集团公司管理提升的强力推动和我们管理短板的日益凸现，公司上下效益意识、成本意识已空前强烈，项目管理制度体系日臻完善，日常督控正逐步加强，效果已初步显现，线、地铁、地铁等新开项目均展现良好势头。

三是公司发展前景依然看好。我们市场开发在**局和**局铁路市场、**市地铁市场保持前列，目前接转工程量还有80多亿元。工程管理能力增强有目共睹，各大在建项目安全、质量、进度、信誉基本稳定可控。集团公司在理念、资源、管理上的强大支持，我们在十分困难的形势下经受了考验、锤炼了意志，更增强了转危为机、持续发展的信心。

四是公司仍处于十分困难的时期。受规模缩减、高额负债以及管理惯性、历史包袱的影响，困难形势将会延续甚至加剧，保证资金供应、保持正常运转和维护企业稳定仍将长期承受巨大的压力。

面对当前形势，悲观失望、怨天尤人只会滑向更加艰难的境地，而坚定信心、积极应对则会成为回升向好的起点，命运掌握在我们自己手里。当前的局面决不可持续，虽不能急于求成，指望一蹴而就终极解决，但必须直面困难、尽快转变，在保持企业平稳运行的基础上，通过抓新项目、通过抓执行

力、通过抓管理细节，逐个突破，循序改进，推进公司向好的方向发展。这既是广大职工的期盼，更是各级领导的责任。只要我们勇敢面对，以责任与忠诚唤醒我们工程人不甘人后的血性，以危机与差距激发全体职工奋起直追的动力，以激情与毅力求得发展方式和项目管理的突破，就一定能迈入健康增长、良性发展的坦途。

公司xx年工作思路是：深入贯彻精神，以经济效益健康增长为抓手，以公司管理年活动为契机，围绕“发展规模、突破管理、凝聚人心”三大任务，推进“工程经济、物资管理、劳务分包”三项提升，确保公司持续稳定发展，为争取“”末经营状况基本好转扎实迈进。

争取“”末经营状况基本好转是公司坚定不移的目标。就是要在去年的基础上，继续减少贷款额度，坚决杜绝新开项目发生亏损，强力保证既有亏损项目减亏扭亏，保证公司现金正向流入，保证社保按期缴纳，向实现四年扭亏目标扎实迈进。

主要经营目标是：新签合同额40亿元，企业营业额40亿元，实现利润4000万元，职工收入稳中有升。

三、xx年重点工作

(一)发展规模，加快增长

一要以市场开发增长为规模增长奠基。调整开发思路，增强目标的挑战性，将施工任务分配与参与开发的多少、开发目标考核与项目效益评估、领导绩效考核与开发成果更加紧密挂钩。调整开发重心，在依托集团优势巩固铁路市场的同时，集中精力发展路外尤其是地铁市场，尽快提高路外比重。调整开发责任分工，公司重点做好市场研究、项目跟踪、资源统筹、重点客户维护、投标质量控制和重点项目投标，具体标书编制逐步转由各单位和项目部承担。调整开发资源配置，

按照揽管一体化的思路，配强铁路、公路、地铁、市政、房建五大专业板块开发资源，促进开发与生产资源一体化使用，让项目部深度参与投标，形成开发中心协调下五大专业相对独立发展格局。继续坚定以效益为中心，坚决把住成本红线，多投有基础、有准备的优质标，努力提高中标率。铁路板块是核心，当前正是集中投标的关键期，要主动争取集团更大支持，力争在核心市场拿到两三个大标，并以铁路二级市场和专用线为重要补充，确保20亿元以上规模。地铁板块是重点拓展方向，要大力拓展地铁、地铁地铁这两个优质市场，继续巩固地铁、地铁市场优势，积累、地铁市场资源，力争在、等城市取得重点突破，确保10亿元以上规模。公路市政板块是传统领域，要保持稳定发展，落实省内开发的主体地位，加强市场分工与协调，力争突破10亿元。房建板块要展示更大作为，积极适应房建市场垫资的形势，抓住兴建安居工程的契机，以铁路、公路、地铁带房建，争取尽快形成规模。积极拓展水利水电领域，加大投入、发掘关系，务必取得突破。物资公司、商混公司、钢结构公司、制梁厂、架梁队等专业要增强独立开拓市场能力，保持稳定增长的态势。

二要以施工能力提高为规模增长加力。全面强化工程技术系统管理，加强公司对进度总体控制、目标层层分解和关键节点落实，加强以铺架为主线统筹施工组织和资源配置，加强施工关键环节和创效关键环节直接管理。全力保证重点工程高效履约，抓好铁路、地铁6号线、线、线、线、城际、铁路、铁路、地铁14号线、地铁8号线、地铁10号线、住宅楼、水电工程等重点项目，确保节点工期和信用评价目标实现。加强技术攻关与积累，保证1.8%的研发投入落实，重点做好高箱梁顶推、公路斜拉桥、长轨条焊接铺设、地铁盾构等技术难点把控，推进长大隧道、高墩大跨连续梁、盾构、转体梁、高铁桥梁生产架设等关键技术有形化，尽快形成铺轨能力，提升铺架作业标准化水平，营建全员创新的良好氛围。

三要以安全质量有序可控为规模增长护航。全面落实“安全是天，质量是命”理念，坚持铁腕治理安全质量不动摇。进

一步完善安全质量管理责任体系，推进安全生产法规制度、风险管控和隐患治理措施落实到位。以营业线、脚手架、支撑体系、隧道、地铁、深基坑施工为重点，继续实行不间断、不停顿的现场巡查和重点项目盯控。今年的安全质量主要目标是：杜绝铁路交通c类及以上事故，杜绝责任死亡事故，杜绝工程质量责任大事故。对发生事故的项目，公司将坚决按照“四不放过”原则严肃追究责任，对隐瞒不报、迟报者一律提级处理，绝不姑息。全面强化全员质量意识，完善质量管理基础建设，所有工程必须达到国家和行业的质量技术标准，重点工程确保省(部)优、力争国优。高度重视信用评价工作，铁路项目要为集团排名前列做贡献，公路项目要力争a□确保b□地铁项目要力争前三名、杜绝后三名。

(二)提升管理，强抓执行

今年要以开展公司管理年活动为契机，重点推进“三个突破”、“三个提升”。一要推进项目管理的突破。加快公司管理职能向服务现场的转变、管理重心向项目转移，按照矩阵式管理的思路，加强项目授权管理，强化职能部门归口管理，建立制度统一、责任明确、流程清晰的项目管理体系。加大职能部门利益与项目管理成效挂钩力度，促进职能部门与项目主动对接、机关人员主动上项目抓落实。进一步提高人力、资金、物资、装备、劳务等五大资源直接配置和集中管控的能力，全面推行物资、混凝土、周转料、制梁、铺架专业化管理。优始优终做好线项目管理工作，并以此作为公司管理职能转换和项目管理突破的转折点，建立公司项目管理的模板。

高目标、强督控、细管理的思路，实施15项具体管控措施，推进项目管理全面上台阶。(模式的15项具体措施)进一步完善项目闭环管理，主管领导带队第一时间进行项目前期策划、交底、评估和签订责任书，严肃项目过程检查、考核、通报和绩效兑现制度，创造性做好变更索赔和清算工作，努力在项目终结确认、接管、兑现等环节处理上取得突破。全面推

行架子队管理模式，构建统一标准，制订强硬的实施、督控和奖罚措施，务必取得切切实实的进展。

二要推进绩效考核的突破。全面强化“盈利光荣、亏损追责”、“多缴光荣、欠缴可耻”的制度约束，坚决杜绝新项目亏损，强力减亏扭亏既有亏损项目，努力改变公司经营困难状况。紧紧扭住项目责任成本这个关键，提高评估效率，及时签订目标责任书并严格执行。提高目标设置的挑战性，从尽快脱困的现实出发，核定比市场平均利润率高的目标，目标确定后，各单位和项目部分不得讲困难讨价还价，必须千方百计确保完成。提高目标实施的可控性，坚持定期检查通报、考核兑现制度，督促指导各单位主动做好目标分解和经济活动分析，将成本压力同步下传、层层确保。提高目标考核的严肃性，卡死目标，不留余地，只看结果，不讲过程。强化资产经营责任制激励约束功能，推进领导薪酬与经营状况更紧密挂钩。建立机关全员关键绩效指标考核体系，对每个部门、每个岗位进行职责评价，量化绩效指标，并与项目归口管理情况直接挂钩严肃考核兑现。

三要推进执行力的突破。进一步强化公司管理权威，以服从公司管理作为每个人的基本从业准则，保证公司政令畅通、令行禁止。强化制度化管理，领导带头严格遵守各项管理制度，用制度管人、按制度办事。强化工作流程梳理，完善管理提升、内控体系和风险管控方案，认真做好体系运行、监控与改进。建立职能界定清晰、流程规范简洁、既不出现空档，又不重叠管理的职责体系，形成人人有事干、事事有人管的工作格局。强化领导带头抓落实，按照“四明确一落实”的要求，确保各项工作有始有终、稳步推进。强化内部约束和审计监察，全面实行项目党政会签及部门联签制度，增强审计监察的深入度和威慑力。强化以信息化改造管理，推进工程项目信息系统管理常态化、制度化。

四要推进工程经济管理提升。以成本为利益导向，形成“人人讲成本、领导抓成本、公司控成本、项目保成本”的制度

体系和舆论氛围。公司成立工程经济部，对成本事项进行系统管理，加强成本过程控制。以资金为控制成本的重要手段，严肃上缴纪律，项目资金到帐后必须首先保证上缴，加强账户设置、监控和销户管理，强制进行资金归集，全面落实清收目标 and 责任，尽快缓解公司资金压力。

五要推进物资管理提升。加强物资管理制度、流程、人员、责任落实，重点抓好材料计划、招标采购、进库验收、按需发放、定期盘点等关键环节，将物资消耗与管理人员绩效挂钩，实行节奖超罚。加强物资采购控制，通过汇总批量、合格供方和招标采购等方式，尽最大努力降低材料成本，力争采购单价下降10%。加强周转料、设备租赁计划审批和限额控制，推行公司统一调配。严格废旧物资处理审批和控制，以成本核算为基础及时确定废旧物资处理方式，严查私自变卖、损坏、遗失问题。

六要推进劳务分包管理提升。按照集团公司关于劳务分包公开招标的要求，大胆革除劳务队伍内部循环弊端，拓宽视野，扩大选用范围，通过促进劳务队伍竞争争取更好的价格和约束条款。加强劳务分包管理制度落实，必须坚持招标选用、先签合同后进场、收缴履约保证金制度，切实把好劳务队伍资格审查、公开招标、合同签订、日常管控、结算支付和考核评价六道关口。

(三)凝聚人心，汇聚力

一要以领导表率作用带队伍。领导是企业的形象，更是职工的榜样。“空谈误国、实干兴邦”，各级领导要用精神武装头脑、解放思想、鼓足干劲，以“敢啃硬骨头、敢于涉险滩”的精神，大胆破解企业发展难题。以身作则，深入贯彻中央和上级关于改进作风的规定，认真执行集团公司廉政的规定，大力倡导刻苦学习、迎难而上、关爱职工、团结协作、调查研究、艰苦奋斗、清正廉洁、简约高效之风。切实落实职工对企业的民主管理权和对干部的监督权，在与广大职工

同甘共苦、共克时艰的奋斗中，不断凝聚人心，激发士气，形成众志成城攻坚克难、万众一心共谋发展的良好局面。

二是要以严惩不正之风树正气。转变作风已刻不容缓，公司将下定决心大力整肃。在此特别要求：一不准自行其是，对公司的制度和要求，必须严肃执行、令行禁止；二不准讨价还价，不折不扣保证项目成本目标实现，保证管理费和社保及时上缴；三不准矛盾上缴，自觉处理好本单位与劳务队伍、供应商的经济纠纷；四不准在项目谋取不当私利，不得在项目上安排自己的劳务队伍和机械设备，不得在采购、计量、结算中索取回扣、中饱私囊；五不准收受基层礼品，机关人员去项目一律不得赠送土特产、发奖金，逢年过节不得接受任何礼品、购物卡和现金；六不准内部公款招待，除公务活动外机关人员去现场一律在项目部就餐，尽量在项目部住宿，项目部不得以接待公司人员为由报销招待费；七不准工作飘浮，强力扭转出勤不出工、出工不出力、推诿扯皮、疲沓懒散现象；八不准滥用职权侵害职工合法权益，职工下岗必须报公司批准，下岗待遇要严格执行公司统一规定。希望各级干部尤其是领导干部要切实负起责任，管住自己、管住亲属、管住身边的人，不要为蝇头小利毁掉了个人前程和家庭幸福。

三要以艰苦奋斗精神兴企业。进一步强化过紧日子、过苦日子的思想，一切从严从俭，讲究投入产出，把有限的资金用在刀刃上。积极推行全面预算管理，建立健全项目预算管理体系，加强对比分析，严控无预算、超预算支出。加强资产购置和日常消耗控制，坚持一事一议审批制度。从领导做起，大力压缩车辆、接待、资产、会议、水电、通讯等非生产性费用支出，确保管理费较上年下降3%以上。

四要以改善职工福利暖人心。各级领导要以为职工提供有保障、有尊严的工作为神圣使命，切实促进职工就业、改善职工福利、兑现“三不让”承诺□xx年为职工办好五件实事：一是确保职工收入稳中有升；二是启动高层住宅楼建设；三是为全体职工和离退休人员进行体检，为女职工进行妇科病和乳

腺病检查;四是继续为一线职工办理建筑意外伤害保险;五是公司出资80万元补贴现场“三工”建设。

五要以塑造企业文化聚合力。大力弘扬“”的企业精神和“”的理念。积极支持各级党、工、团组织发挥自身优势开展劳动竞赛、先锋号创建、群众性经济技术创新以及各种健康向上的文体活动，倡导文明、节约、环保的生产生活方式，促进企业与社会、与环境、与职工和谐发展。

各位代表、同志们，我们正站在一个十分关键的时间节点上。****公司**是我们全体职工事业的载体、生活的家园、幸福的依托，为了公司的荣誉与尊严，为了共同的利益与福祉，我们必须更加紧密地团结起来，凝心聚力、奋发图强，以血性与忠诚、以执着与苦干、以拼命与奉献，努力开创公司回升向好的新起点，迈步健康增长的新征程。

谢谢大家。

行政工作汇报 行政工作报告篇二

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，该用的一定要用，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，降低行政办公物品的库存，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。

行政工作汇报 行政工作报告篇三

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，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。

行政工作汇报 行政工作报告篇四

(一) 食品药品监管行政执法环境有待进一步改善。

主要表现在：一是在机关效能建设中，有部分执法人员执法不严、违法不究，对执法过程中发现的问题没有积极的开展

调研和问责，导致有些经营单位屡犯错误，整改不严。二是我县绝大多数小工厂、小作坊，生产工艺简陋，卫生条件比较差，这给监管工作带来了相当大的难度。三是不少食品药品生产经营者文化水平低，食品药品安全法律意识淡薄，对制假售假行为的危害性认识不足，缺乏社会责任感和基本的商业道德，有的对监管工作不理解，不配合，加大了监管工作开展难度。

（二）食品药品监管法规体系还不健全，监管体制存在着诸多漏洞。

主要表现在：一是我国《食品安全法》虽已颁布并生效，但实际监管执法工作所需的配套法规、规章还没有出台，造成有的食品药品违法行为的处罚依据和处罚标准存有空白而无法处罚。而现行的法规也不够完善，对食品药品制假售假行为处罚力度总体上比较轻，经营者违法成本低，致使部分企业铤而走险，一而再地制假售假。二是食品药品行政执法程序不完善，存在着漏洞。对行政执法程序没有固定的操作程序，有的操作程序不适应当前监管现状，让监管者“无所适从”。另外应多个部门负有食品监管职责的“多龙治水”模式造成监管责任难以落实，这种执法主体多元化。

（三）食品药品监管行政执法队伍自身建设而要进一步加强。

当前我局食品药品监管任务艰巨、责任重大，面对新形势和新任务，从监管队伍自身情况看，一是人手少。稽查监管职责部门人员虽正在进一步配齐但仍无法满足当前监管现状，特别是有实践经验的专业人才很紧缺，在开展稽查、监管工作时感到力不从心，也难以保证监督检查的频次和覆盖面，一定程度上影响工作的顺利开展。二是监管系统干部的知识结构和年龄结构有待进一步改善，专业知识水平和实际监管能力有待进一步提高。三是业务经费保障力度不强，开展监管工作需要的检验检测设备设施缺乏。监管工作的业务经费紧张和缺乏必要的`检验检测设备，一定程度上影响了工

作进度和监管效率。

（四）农村食品药品监管网络覆盖率低，监管力量薄弱。

当前，有部分食品药品生产经营者将售假售过期食品的重心由城区转向了农村，而农村居民消费水平总体较低，质量安全意识和维权意识不强。虽然目前我县的农村食品药品监管网络已完全覆盖，但基层监管员文化层次参差不齐，监管队伍力量薄弱，有效的监管体系也没有完全建立起来，缺乏监管的常态化，这也为农村消费市场留下了相当大的隐患。

（一）进一步优化食品药品监管行政执法环境。

具体措施包括：一是转变监管理念。进一步牢固树立“监管为民”的监管理念，以严的手段依法打击违法违规经营行为，正确认识为企业服务和为地方经济发展服务与对食品药品行业的严格监管并行不悖，要认识到只有严格的监管才能为遵规守纪的企业创造公平的竞争条件和良好的发展环境，才是真正地在为企业服务，为人民群众的饮食用药安全服务。二是加大宣传力度。将《食品安全法》、《药品管理法》等食品药品安全法律、法规列入与近期的法治宣传活动等有机的结合在一起，多在政府等宣传平台发布相关饮食用药安全信息，扩大对食品药品监管工作职能和工作动态的宣传，提高全社会对食品药品安全的关注度、认知度，让广大人民群众更加积极地参与社会监管中来，形成社会共治格局。

（二）进一步建立健全食品药品安全监管工作机制。

一是完善食品药品安全举报投诉工作机制。及时公布“12331”食品药品举报、投诉热线和本单位公共座机号，畅通社会监管渠道，提高举报投诉处置工作效率。二是构建信息共享的监测网络平台。建立覆盖食品药品生产企业的质量动态监管系统，整合食品药品安全监管相关信息，实现资源和信息共享，实现食品药品安全事件准确的预警预报和及

时有效的反应。

（三）进一步加强食品药品监管行政执法干部队伍自身建设。

一是尽快配齐基层监管执法队伍，避免因人手少而造成的监管缺位现象。二是广开进人渠道，选调具有实际工作经验和专业技术的知识型人才，充实食品药品监管一线，弥补专业人才之紧缺；三是积极参加省州县举办的各类专业培训计划，开展系统干部轮训，充实和更新食品药品监管专业知识，提高干部队伍的的实际工作能力。打造一支“政治坚定、业务精通、作风清正、纪律严明、行动快捷、执法公正”的食品药品监管干部队伍，为保障公众吃上放心食品，用上安全药品，提供强有力的组织保障。同时，应加强监管业务经费保障和加大资金投入，完善检验检测设备设施，以便及时、高效、准确地对食品药品质量检验和检测。

（四）进一步采取措施加强农村食品药品监管网络建设。

行政工作汇报 行政工作报告篇五

一、齐心协力共克时艰、控亏增盈取得全面胜利

自2019年10月以后，受全球金融危机影响，有色金属市场价格“高台跳水”，对公司的生存和发展构成了严重考验。面对严峻的市场形势，公司依靠全体干部职工，冷静分析，沉着应对，同心协力度难关，共建和谐谋发展。公司研究制定了“y dj-1预警方案”，于2019年11月4日全面启动实施，并制定了“实施细则”，成立了11个管控中心，确定了有效的工作思路，提出了系统的工作策略和措施，明确了具体的“控亏增盈”目标。围绕“挖潜增效、控亏增盈”，适时动态调整生产经营组织措施，“因市生法”与“因矿生法”互动结合，实施动态管理，实行全面管控，保证了生产经营活动按既定目标有效推进，全面完成了上级下达的生产经营任务，

最终取得了“挖潜增效、控亏增盈”工作的全面胜利。

（一）主要产品产量完成情况（略）

（二）主要经济技术指标完成情况（略）

（三）主要经营指标完成情况

两公司全年销售铜精矿含铜43360吨，铁精矿52.03万吨，锌精矿6852吨，铁球团70万吨，实现销售收入21.64亿元；实现利润总额22338万元，完成年度预算19600万元的114%。

玉溪矿业公司全年销售铜精矿含铜34465吨，铁精矿52.03万吨，锌精矿6852吨，实现销售收入13.25亿元；实现利润总额15318万元，完成年度预算15000万元的102%；铜精矿含铜单位制造成本18164元/吨，较去年同期31468元/吨下降13304元/吨；三项费用合计30261万元，较去年同期39993万元下降9732万元；上交各种税金19763万元。

云南达亚公司全年销售铜精矿含铜9704吨，铁球团70万吨，实现销售收入8.39亿元；实现利润总额7020万元，完成年度预算4600万元的153%；铜精矿含铜单位制造成本24918元/吨，较去年同期35911元/吨下降10993元/吨；三项费用合计7548万元，较去年同期8379万元下降831万元；上交各种税金6752万元。

两

公司合计总资产53.96亿元，净资产33.69亿元，资产负债率38%。其中，玉溪矿业公司总资产41.27亿元，净资产25.18亿元，资产负债率39%；云南达亚公司总资产12.69亿元，净资产8.51亿元，资产负债率33%。

（四）安全环保指标完成情况

玉溪矿业公司实现“四无”；发生重伤事故2人次，重伤2人，千人重伤率0.88%；发生轻伤事故3人次，轻伤3人，千人负伤率1.32%；呼尘合格率96.6%。

云南达亚公司实现“五无”；发生轻伤事故2人次，轻伤2人，千人负伤率0.96%；呼尘合格率95.7%。

两公司污染物综合排放达标率100%，无环境污染事故。

（五）节能减排指标完成情况

玉溪矿业公司综合能耗累计完成23251吨标煤，比去年同期下降2165吨标煤。其中原矿综合能耗完成1.22千克标煤/吨，比考核责任目标3.0千克标煤/吨下降59.3%；选矿综合能耗完成2.4千克标煤/吨，比考核责任目标2.88千克标煤/吨下降16.7%。

云南达亚公司综合能耗累计完成8539吨标煤，比去年同期下降1593吨标煤。其中原矿综合能耗完成2.12千克标煤/吨，比考核责任目标3.37千克标煤/吨下降37.1%；选矿综合能耗完成3.2千克标煤/吨，完成考核责任目标。

（六）地质找探矿计划完成情况

2019年计划安排坑探工程3695米，钻探工程10355米，计划投资1825.9万元。全年完成坑探3491米，完成钻探7348米，完成投资1487.34万元。

新增(333)+(334)资源储量：矿石量1355万吨，品位0.726%，金属量98290吨。其中，(333)资源储量：矿石量578万吨，品位0.77%，金属量44457吨。

（七）投资管控情况

玉溪矿业公司计划投资15532.4万元，实际完成投资15983.41万元，完成年计划的102.89%。云南达亚公司计划投资10963.5万元，实际完成投资10446.97万元，完成年计划的95.29%。

（八）科技工作完成情况

实施16项科技进步项目，取得科技成果10项；投入科研专项经费1451万元；成果推广运用预计创效2800万元；完成矿山研究院项目工程建设。2019年取得的22项成果在生产中得到推广运用，实现科技创新与成果推广创效2812万元。

二、控亏增盈各项工作强力推进

2019年，是公司抵御金融危机，

实现平稳持续发展的一年。在困难面前，公司党政领导班子带领全司干部职工，以学习实践科学发展观为契机，抓住机遇，加强管理，苦练内功，同心同德，谋求发展，公司的生产经营及党委工作目标实现情况良好。

（一）用科学发展观指导工作实践

按照云铜集团公司的统一部署，公司党委从2019年3月起开展深入学习实践科学发展观活动。通过学习调研、分析检查、整改落实三个阶段的学习实践活动，使全司上下更深刻地认识到开展学习实践活动对公司科学发展的现实指导意义和深远历史意义。通过学习实践活动，公司团队高度统一并形成了“严冬可以冻结制约我们生产经营的环境和条件，但是冻结制约不了我们的思想和智慧”的坚定意志与共识，从而更加树立了战胜金融危机的信心和决心；通过学习实践活动，找出了影响制约公司科学发展的突出问题，抓住了认识和遵循矿业发展规律、企业一般规律和企业发展规律，调整完善了公司八个方面的工作机制：一是企业组织架构调整优化；二

是产业结构优化；三是资源整合优化；四是矿业开发技术及工艺流程优化；五是经营预算管理优化；六是发展方式转变；七是提升管理创新能力、提高科技创新成果现实转化率；八是强化企业团队应对复杂经营环境的意志磨砺和应对能力提升。

（二）围绕yдж-1预警方案，措施配套有效

根据云铜集团“挖潜增效控亏增盈”和2019年预算编制的工作部署，为积极应对严峻的生产经营形势，化解风险，度过难关，公司制定了《全面预算化管理yдж-1预警方案》，并与《公司2019年度生产经营责任目标考核办法》和全面预算管理bie指标管控模式相配套。公司机关各部门、各系统和各专项管控责任工作组按照预警方案的部署和要求，贯彻“方案科学、行动快捷、措施有力、注重实效”的工作方针，遵循“抓关键、抓重点、解难题、重指导”的工作原则，在调查研究和科学分析的基础上，制定了具体的实施细则和管控措施。公司党政班子成员分工联系深入各基层单位，有效地帮助各单位确立“控亏增盈”目标，推进各项工作管控措施的贯彻落实，坚定了全司干部职工齐心协力度难关的信心和决心。各二级单位围绕yдж-1预警方案管控要求，结合自身生产经营实际，制定了对应的管控措施，增强了抗风险能力，各项工作理性推进。

（三）安全生产管控进一步规范

公司安全环保工作起步早，目标高。一年来，各项安全工作运行平稳。一是将3s系统安全评价级别考核纳入目标管理，是公司安全管理领域自主创新、管控集约化、系统标准化、执行规范化的标志；二是“三体系”创建和标准化认证工作有序推进，以“绿色循环持续，国内一流矿业”现代矿业理念规范公司的安全管理；三是现场管理、安全意识进一步加强，安全职责进一步明确与落实；四是进一步建立完善党、

政、工、团、纪齐抓共管的安全生产管理体系，整体安全环保管控目标处于正常管控状态。

2019年科技管理工作以矿山研究院建成和全面投入运行为载体，提升了第一生产力的内涵动力，实现了科研成果进一步向生产力的转换。主要项目有三维矿业开发软件已在矿山的生产建设中得到实效运用，**dimine**软件开发调试工作进展顺利，为井下资源有效开采和综合利用发挥了积极作用；信息化建设取得实效，公司办公自动化系统和视频会议系统运行正常，大大提高了工作效率和会议综合效果。

公司所属各单位认真执行公司预警期人员控制措施，坚持依法治企、以人为本，进一步规范用工行为，严控职工人数的无效增长。

为充分激励、调动各单位及广大干部职工责任与激情，公司围绕云铜集团公司“控亏增盈、挖潜增效”工作目标，建立以“经济效益为导向，利润或费用控制为重点，坚持效益优先、一厂一策、兼顾公平、激励与约束机制相结合”的考核评价机制，通过“月考核、月兑现、季平衡、年结算”的**bie**管控模式系统性评价，确保了各分支目标与总体目标的高度统一与实现。

2019年，公司在极其艰难、复杂的经营形势下，仍然将人才开发战略列为公司发展战略的重要组成部分。持续加大三支人才队伍的“外引内培”工作力度，充分重视公司人才队伍建设“量与质”的提升，为公司“三年发展规划”及“战略规划”创造了人才竞争优势。

（六）重点项目、持续工程建设完成较好

根据上级公司对2019年投资管控要求，遵照“一保、二压、三从紧”工作原则，公司全面预算管理**ydj-1**预警方案制定了项目管控实施细则，实施项目分级别管控，确保科研项目、

安全工程、持续工程以及当期能有效提高技术经济指标的技改项目投入，兼顾中长期可持续项目投入。规范管理，严格招投标管理工作，在投入有限的情况下，各项计划工程完成较好，重点项目有序推进，为公司可持续发展奠定了基础。

年12月已完成项目的安全、环保、消防、档案等专项验收工作，计划在2019年一季度进行项目的总体竣工验收。

大红山铜矿西部矿段采矿工程，已完成项目核准需要的矿权、环评、水保、地灾、安评等工作，目前正在国家发改委办理项目核准工作。

龙都尾矿库中后期排洪系统建设，于2019年2月28日开工，2019计划投资3000万元，实际完成3640.25万元，完成年计划的121.34%，预计2019年4月底竣工。

狮凤山铜矿深部1718持续工程，于2019年1月7日开工，2019年完成投资3193.33万元，至2019年12月累计完成投资6797.06万元，2019年进行工程的收尾工作。

狮子山铜矿深部持续工程可行性研究已通过云铜集团公司组织的专家审查，前期准备工作进展顺利。

（七）全面预算管理的体制与机制不断完善

效益为主、量力而行、稳中求进是公司全面预算管理的风险意识和稳健方略；以效益为中心、控制成本是全面预算管理的基本原则；资本运营、资金管理、成本控制、风险预警和绩效考核是全面预算管理以效益为中心的主要结构体系。公司高度重视外部经营环境的变化，采取的主要策略是审时度势，把握机遇，规避风险，加速健全公司全面预算管理体制和机制，增强预算的执行力。

公司已经建立了以预算编制为主题的决策机制，以预算执行

为基础的管控机制，以y dj-1为标志的预警机制，以bie指标管控模式为代表的执行机制及模拟法人核算为基础的考核机制。全面预算管理在控制成本，抵御风险，稳健发展中发挥了管理效应。全面预算管理是全员参与、全面涵盖和全程管控的系统工程，公司各单位层层分解落实年度生产经营目标，并制定了相应的考核办法。每月坚持编制资金预算，做到有计划安排使用资金。在安排生产时生产与经营互动，坚持每月经济运行分析制度，全面、快捷、精确地把握指标组合运行过程各时效段内的执行状态，并针对状态的差异性采取对应策略，及时解决生产经营中的难题，增强了全面预算管理的管控执行力，体现了经营是方向，生产是基础，营销是手段，效益是核心的管理理念，确保了生产经营各项工作目标按计划实现。

（八）实施资源战略有新突破

矿产资源是企业赖以生存的根基，是公司持续发展的生命源泉，根据公司三年发展规划的资源战略目标，在“绿色循环持续，国内一流矿业”的现代矿业理念指导下，坚持“走新型工业化道路”的战略导向，科学管理，整体规划，强化地质找矿和资源整合工作，全面贯彻公司的资源战略目标，为公司中长期发展奠定良好的资源基础。

储备。

通过整合或多边合作方式，提升新增资源控制总量，根据整合进度适时安排地质找矿工程，扩大资源储备；按照省政府、国资委“优势资源向优势行业集中”的战略部署，积极与地方政府合作，快速推进元江矿区资源整合进度；完成大红山铜矿采矿权变更事宜（扩大矿区范围，办理西部矿段采矿权），于2019年11月24日取得采矿许可证；积极推进狮凤山铜矿和狮子山铜矿采矿权证变更事宜（扩大矿区范围，开采深部延伸），扩大矿区范围（开采深部延伸），已获省、市、县国土资源管理部门批准，于2019年9月28日取得云南省国土

资源厅划定矿区范围批复意见书。

（九）完成了规范职工持股及四级公司清理工作

根据云铜集团公司云铜[2019]310号《云南铜业（集团）有限公司关于规范职工持股、投资的通知》，公司组织了对职工持股和四级公司的清理工作。此项工作涉及人员多，涉及历史问题复杂，自然人股权清理工作又与四级公司清理工作交叉，工作难度大。面对诸多问题，相关部门不怕繁、不畏难，积极主动与上级有关部门沟通和汇报，探索工作方法思路，认真做好财务审计和资产评估等工作，顺利完成了这项工作，维护了企业和职工的合法权益，防止了国有资产流失，规范了职工持股和公司投资行为。

（十）非公开发行股票联动工作有序推进

云铜股份公司定向增发的资金，一部分将投资到大红山西部矿段建设，这对于解决公司持续发展能力的意义十分重大，这项工作时间紧，任务重。按照云铜集团公司、云铜股份公司的部署，公司与上级公司和券商积极配合，相互联动，提供大量尽职调查资料，对券商提出需要完善和整改的工作进行了完善与整改。财务审计、资产评估、矿权办理基本结束，项目立项工作正按计划推进。

（十一）公司团队凝心聚力，亮点纷呈

大红山铜矿以“稳安全、保生产、提品位、降成本”为工作主题，围绕y dj-1预警方案，建立了“预警令”发布机制，进一步夯实基础管理，积极探索“因市生法”与“因矿生法”互动结合，在生产组织过程中大力开展技术创新工作，严控生产成本；积极开展全尾砂充填工艺应用和研究，加强钻孔充填工艺推广应用，解除采空区橙色预警；全力攻克生产难关，米底莫矿体、主矿体东部完成运输、通风、充填等系统建设，实现规模开采；龙都尾矿库排洪系统等重点工程完成

了年度建设计划。同时进一步优化组织结构，实行小机关大工区建制，形成了机关精简高效、基层责任效果相得益彰的扁平化管理格局。

狮凤山铜矿针对资源条件差，经营困难，持续工程建设工期紧、任务重的实际情况，适时调整生产经营组织思路，设立四大管控中心进行目标分解管控，通过技术创新、节能减排，修旧利废、削峰填谷等多项经营举措，实现当期生产经营扭亏为盈。在当期生产组织压力大的情况下，抽调采掘力量，强抓强干，有效推进“1718持续工程”建设，创造出“一年建成一个中段”的好业绩，为矿山生产持续奠定了坚实基础。三家厂铜矿床接替资源勘查项目通过云南省国土资源厅初审。

狮子山铜矿以“先算后干、边干边算、反复预算、动态调整”为原则，促进经营、技术、生产组织有机互动。当期生产经营与持续工程并举，有力推进了深部持续工程建设，当期生产经营效果显著。坚持科技兴矿战略，完善“精确化装补球技术”，实施“提高选矿经济技术指标综合研究”技改项目，选矿回收率显著提高。积极加强地质综合研究，加强边角矿体、低品位资源回收利用，完成危矿项目深部找矿工作，增加矿山资源储量，延长矿山服务年限。

思茅山水铜业公司按照“两级治理，统分结合，集中管理，分级负责”原则，创新管理模式，优化组织架构，理顺管理关系，建立了各项管理制度。重点工程项目建设稳步推进，排土场临时排洪隧道已竣工，永久隧道工程现正常施工；选厂三车间技改扩建项目现正进行最后收尾工作，将于2019年1月底建成投产。110kv变电站正抓紧建设。公司保持了平稳发展态势。

红山球团公司制定“灵活实效、适应市场”的产品营销方针和策略，采取多种措施寻求各方支持，千方百计组织开展原料采购工作，准确把握市场动向，灵活调整营销策略，创造

了较好的经营业绩。公司积极争取国家政策，组织实施了高压变频残碳回收等节能减排技改工程。通过外部采购、营销工作的有效实施，内部挖潜增效、成本控制，全面完成公司下达的各项工作任务和生产经营指标。

飛亚公司稳步推进各项改革创新，巩固内部市场，突破外部市场。进一步增强施工项目、管理项目的规范性，公司制定了内部模拟法人经营承包管理办法，明确公司与施工项目部在经济活动过程中的“责、权、利”关系，形成具有飛亚特色、适合飛亚发展的项目施工管理机制；通过cm模式及p6项目管理软件的网络应用，有效实现投资、工期、质量、安全、廉政五位一体的有机统一，取得了较好的经济效益。

大理红蜘蛛矿业公司不断争取政府支持，强化股东各方对重大决策的统一，进一步凝聚员工，加强管理，调整生产组织，完善生产工艺和安全治理，改善安全生产环境、设备性能，严控成本，有力地保障了生产经营目标的实现。

实力，全面完成了公司下达的生产任务目标。

晨兴公司严格管理、强化标准化作业、加大新技术引进和技术攻关力度，以现代化标准配置了试验设施，业务拓展成果显著。

河口亚丰公司积极应对市场和政策变化，确立以“出口贸易为主、兼营矿产品”的经营策略，转变经营思路，拓宽经营渠道，清理了亚强公司股权，降低了投资风险。

云铜技校以“突出实践能力培养”为特色创新办学模式，全面启动技师学院申报工作，已通过省级专家组评审，进入国家认定阶段。

玉溪矿业医院正努力争取玉溪市新型农村医疗合作定点机构的资质。年度基本医疗保险统筹费用得到有效控制，外部医

疗市场得到拓展，企业医院品牌形象得到提升。

社保办事处积极加强与地方政府相关部门的协调与沟通，部分实现了原易门矿务局退休人员管理机构的社会化管理移交，老工伤医保实现省级统筹；12月31日，职工医疗保险移交玉溪市医保中心管理工作全面启动，为构建和谐企业，维护社会稳定作出了贡献。

公司机关部门积极创新管理，不断改进工作作风，增强管理、学习、责任、服务意识，强化各项职能，细化工作规程，密切协作，深入基层，工作效率进一步提高，工作执行力和落实力不断提升，树立了良好的机关形象。

一年来，公司面对严峻的困难和挑战，依靠管理创新、科技进步、文化引领、团队素质等软硬实力的培育与提升，依靠各级领导干部、工程技术人员和广大职工的信心、意志和智慧及其在各自岗位上付出的艰苦卓绝的努力，公司战胜了困难，顶住了压力，实现了工作目标，在此，我代表公司向同志们致以崇高的敬意和衷心的感谢！

各位代表、同志们，成绩属于过去，危机依然存在，任务更加艰巨。面对新的一年，我们需要的是更加坚定的信念、顽强的意志、先进的文化、集体的智慧去迎接新的挑战，再创佳绩。

第二部分 立足稳健持续发展，全面推进风险管理和三年发展规划实施

在当今复杂、多变的市场经济环境中，每个企业都面临众多的风险因素，除了火灾、财产损害、业务中断等传统风险以外，还有不断出现的战略风险、市场风险、运营风险、人员风险、财务风险、技术风险、安全风险和法律风险等。面对这些风险因素，企业要实现其价值最大化和可持续发展战略目标，不仅要关注独立的、个别的风险，更要进行全面的风

险管理。它要求企业围绕总体经营目标，通过在企业管理的各个环节和经营过程中执行风险管理的基本流程，培育良好的风险管理文化，建立健全全面风险管理体系，包括风险管理策略、风险理财措施、风险管理组织职能体系、风险管理信息系统和内部控制系统，从而为实现风险管理总体目标提供合理保证的过程和方法。这是时代发展的必然要求，也是市场经济条件下企业持续生存与科学发展的前提条件与重要保证。

为固化公司《全面预算管理y dj-1预警方案》在抵御经营风险中所取得的成功经验与办法，使公司风险管理实现从感性管理提升为理性管理、从阶段性管理转化为全过程管理、从自发型管理固化为机制型管理、从个案管理转化为系统性全面管理、从措施型管理转化为制度型管理、从当期经营管理拓展到发展战略管理及文化管理的转变。公司通过对“y dj-1预警机制”的系统总结与提炼，提出在全司范围内持续开展全面风险管理，并组织制订了《y dj全面风险管理办法》。风险管理始于公司战略目标制定之初，所以，我们要结合资源型企业的特殊性，对规划实施期内外部环境、执行体系构建、硬实力与软实力建设项目配置、执行要素、总投入与总产出、风险预测与规避策略等方面进行理性分析与论证。

公司2019年至2019年三年规划是云铜集团公司三年规划的组成部分。三年规划遵循云铜集团公司战略发展新思路，以科学发展观为指导，以世界金融危机为背景，以公司2019年末基本状态为基础，以未来三年发展内外部预测要件为前提，以全面风险管理为保障，转变增长方式，追求稳健持续发展，实现“绿色循环持续、国内一流矿业”战略愿景。

19 — 保有铜金属资源190万吨

45 — 年自产精矿含铜4.5万吨

8 — 年产铁精矿80万吨

2 — 年产精矿含锌2万吨

1 — 年产铁球团100万吨

三年规划力求准确把握国家有色金属产业调整和振兴规划，抓住国家建立矿业经济新秩序的机遇，结合资源型企业特点，确立了指导思想、战略内涵、编制原则，对规划实施期内外部环境、执行体系构建、硬实力与软实力建设，配套工程项目配置、执行要素、总投入与总产出、风险预测与规避策略等方面进行理性分析与论证，以期在今后三年实施期内有效推进规划目标的实现，并为长远发展奠定坚实基础。但我们必须清醒地认识到，实现规划目标依然存在很多不确定性。

规划期国家矿业政策将在探矿权采矿权管理、地质勘查准入、地质资料服务、提高资源税等方面进行一系列调整，资源增值税的上调，资源权属办理社会成本的增加，对规划期年度经营加重了压力。

的法律责任与风险也将同步增大，办理矿业开发行政许可难度越来越大，时间越来越长，增大了三年规划目标实现的行政难度。

公司生产经营压力大，产量任务重，资源消耗快，持续衔接紧张。规划期资源增量虽然确定了找矿靶区，但勘探风险客观存在，尤其是权属内非生产性区域及新整合的空白区，风险概率更大，存量资源消耗速率加快而增量资源补充存在不确定性，对持续工程的建设时效及各年度当期生产组织带来一定风险。

规划配套工程项目较多，总投资较大，资金筹措压力大，投资存在一定风险。特别是大红山铜矿西部持续工程14亿元资金，融资工作的时效，将对项目建设造成重大影响。

面对公司发展过程中的各种风险，公司唯有实行循环经济，

综合利用资源，推进节能减排工作，提高水、电利用效率，减少废石、废水排放，努力实现“零外排”，努力实现安全生产的长效机制，才能规避行业的资源、环保、安全等风险。加大对政策和市场信息收集和研究，依法高效经营，才能规避政策变化和市场变化带来的风险。加强项目投资全过程科学管理，积极推进三年规划配套项目有效实施，才能有效规避投资风险，增强企业盈利能力和可持续发展能力。

同志们，今年是“ ”规划实施的最后一年，也是三年规划的实施启动年，各单位和各部门必须树立风险意识、推行全面风险管理，推进公司三年规划的实施。

第三部分 2019年工作部署

云铜集团公司把2019年确定为“调整发展”年，旨在全方位、深层次调整管理体制、运行机制、产业结构、产品结构、资本结构等不合理方面，以调整促发展，进一步增强责任感、使命感和紧迫感。围绕“调整发展”年工作要求，结合玉溪矿业公司、云南达亚公司工作实际和发展愿景，必须对公司2019年目标任务进行认真策划与部署。

指导思想：以科学发展观和公司“三年发展规划”为指导，进一步强化公司“绿色循环持续，国内一流矿业”现代矿业理念，继续坚持以市场为导向，全面启动yjdj2019全面风险管理方案，把握市场脉搏，探索经济规律，抓住有利时机，制定有效措施，全面完成公司2019年生产经营各项工作任务。

工作方针：把握机遇，调整巩固，创新管理，效益主导，稳健发展。

一、2019年工作目标与工作任务

（一）产品产量

（1）铜精矿含铜36500吨

玉溪矿业公司29500吨。其中大红山铜矿22500吨，思茅山水铜业公司7000吨。

云南达亚公司7000吨。其中狮凤山铜矿3200吨，狮子山铜矿3400吨，大理红蜘蛛矿业公司400吨。

（2）铁球团85万吨

行政工作汇报 行政工作报告篇六

××××装饰设计工程有限公司是一家专业从事室内、外装饰咨询、设计与施工的服务型装饰企业，公司集设计、施工、维护为一体，公司下设管理部、技术部、工程部、客服部等。我们始终贯彻“以人为本”的经营方针，坚实的后备力量，一流的施工队伍，完善的跟踪服务，踏实的工作作风，合理的工程报价，现拥有一批年轻、高效的室内设计团队和资深、务实的工程管理人员，另配有素质高、技术精的专业施工队伍。坚持设计以人为本，服务以诚取信，施工精益求精的原则，竭诚为客户提供完善的优质服务。

1. 实习岗位：前台接待

2. 实习工作职责

(5) 安全工作。下班前检查复印机关机，关闭所有电源，负责关好门窗；

(6) 接受行政经理工作安排并协助人事文员作好行政部其他工作。

与此同时，在实习中，我也发现××公司在经营、管理上存

在的一些问题。

(1) 市场观念和经营体制与公司快速发展的要求不相适应，市场开拓的步伐与企业快速发展的要求存在差距。主要表现在经营体制不完善，经营队伍、经营人员的责、权、利还有待于进一步提高。

(2) 成本意识不强，成本控制水平不高。个别项目存在管理粗放、施工大手大脚的现象，向管理要效益，向科技创新要效益的意识还没有牢固树立起来，此外，对资源的节约意识不强，造成经常性的资源浪费，如办公用品的消耗过惊人，使公司的成本控制与一流的企业还存在较大的差距，因而影响市场竞争力。

(3) 依法治企、依法维权和自我保护意识不强。公司某些领导的法律知识和依法治企的意识还不适应市场经济的要求，不能够充分运用法律手段来维护企业利益，尤其是在债权、债务等问题的处理上不尽如人意，使企业蒙受了巨大的损失。

(4) 办事效率不高，磨洋工现象严重。公司员工的效率意识不强，做事经常出现拖拉现象，不能做到今日事今日毕，很多在今天就能及时处理的事情一直往下拖延，久而久之，事情越拖越多，办事干劲越拖越小，最后导致整体办事效率低下，影响公司的正常营运，也给顾客留下不好的印象，影响公司的形象。

经历4个月的实习最后结束了，在xx公司工作的这段时间，我和公司的职工及领导都相处得十分融洽，大家对我也关心，时常给我鼓励和帮忙；我工作的时候也是认真谨慎，不仅仅顺利完成工作任务，工作之余还经常总结经验教训，不断提高工作效率，虽说工作中我也会犯一些错误，从而受到领导批评，但我认为这些错误和批评是能极大的促进我的工作热情，让我能在以后的工作中更加的谨慎和留意，提高工作效率。在和大家工作的这段时间里，他们严谨、认真的工作作风给

我留下了很深刻的印象，我也从他们身上学到了很多自己缺少的东西。这次实习虽然有酸甜苦辣，却让我在社会中学到了很多学习期间无法了解的社会经验，这对我来说是最宝贵的东西。

这次实习我总结了以下几条经验，在以后的生活中如果能够更好的总结和应用这些实践经验，将会使我在以后的人生道路中受益匪浅。

。我自己本身是个相比较较内向的人，不擅长主动和别人交流打交道，在此次实习中我也发现了自己的不足和缺点。比如在刚开始实习的几天内，我比较怯生。起初和公司的几位同事打过招呼后就没在说什么了，下班后也是一个人玩手机，没有主动和大家进行沟通。由于和他们年龄有较大差距，怕跟他们交流不来，也因为不了解工作环境和工作流程不能很好的交流和沟通。我也认识到了自己沟通上的不足，应对沉默不语的尴尬，自己有职责和义务去与别人主动交流。在公司里一个新的职工到来时很平常的，老师傅们也没有必要主动和一个新职工主动打交道，这时候你就就应主动去和别人交流，介绍介绍自己啊，拉拉家常，关心一下工作啊，都会让大家认识你，了解你，对你留下良好的印象。在之后的实习中慢慢的在一齐时间久了，大家也就对彼此多少有些熟悉了，渐渐地能和大家一齐愉快的交流，就是出于自己的用心主动。

在工作的時候同样也要用心主动地和别人交流。在今后的社会工作中，工作不再是一个人所能完成的，那是几个人或是一个团队的工作，而且你还务必去帮忙别人或是理解别人的帮忙已完成工作，就是的团队合作的精神。因此你不能期望你自己一个人就能完成任务，或是看到别人有困难也不去帮忙。虽然此次我是来实习的，由于开始对生产的不了解以及专业知识的不熟悉，只能够在领导的安排下进行一些相对简单的工作，但是我也很用心地去帮忙别人完成自己力所能及的工作。就比如在实习中，在我提前完成领导分配的任务后，

我就常主动询问周围的员工有没有需要帮忙的，有时候别人也不好意思麻烦我，我就主动承担他们的工作。这样貌不仅仅锻炼了自己，帮忙了他人，还融洽了你与别人之间的关系，在今后的工作中人家也更乐意与你交往了。

，认真仔细。一个职员在公司的大部分时间都是在工作的，这就要求他在这段时间内必须要留意谨慎，一丝不苟，不能总是出错。有时候一个失误不仅仅使你自己的工作进程受阻，还会影响他人的工作，化工生产的任何一个环节出错就会影响下面的工作，严重点就会造成很大的经济损失。老板也会批评责备甚至处罚，因此认认真真地做每一件事情就显得尤其重要。为了不使自己的努力前功尽弃，我们在刚开始工作的时候必须要慎之又慎，对自己的工作要十分重视，工作结束后必须要检验自己的工作结果，以确保自己所做的万无一失，时常就应反省自己最近一段时间的工作状况。在你对工作开始了解并熟练后，你会发现自己已能不用检验就能保证工作的质量了。虽然如此，也不能骄傲，不能对自己有所懈怠，还是要对自己的工作认真对待，以免造成失误。

就像我在工作的时候，也犯下了不少错误，虽然多数不是很严重的错误。领导批评了我，我也为自己的错误懊悔不已。这些失误又一次给我敲醒了警钟，要是经常不注意自己的工作，可能会造成更严重的损失。

，不断改善工作方法，提高工作效率。公司的日常工作都会比较繁琐，而且几天下来也会比较枯燥，就是需要你多动脑筋，不断地想方设法改善自己的工作方法，寻找或是设计简捷的流程，提高工作效率，减少工作所需时间。实际上勤于思考在工作中是很重要的，在思考如何提高工作效率的同时，自己也能够学到更多的知识，掌握更多的技能。当你在较短的时间内就完成了自己的工作，你将留下更多的时间去放松，去学习，去和别人打交道，这对你来说是百利而无一害的。

我个人是一个比较喜欢创新的人，在工作的时候不喜欢单调、

枯燥、机械的处理任务，因为本来这类任务的处理是有规律的，完全不需要重复地做，如果动一动脑筋使用批处理或是其他方法就能大大减少处理的过程和步骤，从而减少工作时间，提高工作效率。

，这会使你的工作更加得心应手。一个人在自己的职位上有所作为，必须要对自己职业的专业知识十分熟悉，对自己业务所在范围内的业务技能也要熟练的掌握，这样你才算是一位合格的工作人员。在工作的时候，拥有丰富专业知识和较高业务水平的你将会发现自己在工作时左右逢源，在处理各种难题和困难都能迎刃而解。

在经历了大学三年的学习后，我自信自己已掌握了必须化工专业的知识，但是到了公司实习后，我才发现自己离专业工作还有一些距离，且不说自己所学的都是些基础、皮毛，就是在应用方面，飞速发展的科技已经把很早之前的理论给湮没了。当发现自己的知识已不能做为自己的资本时，我更深刻体会到专业知识和技能在工作中的重要性。

同时在工作中公司还会经常进行操作技巧交流等，就像在我实习过程中就有客户来公司提货或者询问一些困难的解决办法。客户提出的看似普通的问题，实际上是操作人员经常遇到而且很重要的资料，甚至是一些日常工作的死角，务必掌握了业务知识才能顺利回答这些问题。一个人的内在素质在工作中但是十分重要的。

在四个月的实习我还了解和总结了一些关于公司管理的小经验，对于小公司的类似家庭作坊的管理不是最重要的，重要的是给员工合理分配任务，而不是规定性的死任务。让员工能够靠团队合作完成生产。对于正规化的大公司管理就务必明确，规章制度要约束到每个员工，让大家能在一个良好的环境下用心主动的工作。对于一个企业来说员工是企业的灵魂，因为所有的产品都出自员工之手，所以作为管理者不要总是忽略了企业的灵魂。对员工要多奖励，少惩罚；多关心，

少冷漠;多体谅，少埋怨，多鼓励，少责骂。让员工每一天都有一个良好的精神状态去工作，这样员工有才能更加认真负责的圆满完成任务。

此次实习体会很深，不管是对专业知识、实际操作技能、人际交流、企业管理等等方面都学到了许多。从中了解了很多道理，也总结了很多小经验，这些都是在学校无法学到、看到、体会到的。虽然实习结束了，但这仅仅是我的社会生涯的开始，我会从此次实习中吸取经验教训，认真规划我的人生，让我在将来的人生道路上越走越好。

随着社会的快速发展，当代社会对即将毕业的大学生的要求越来越高，对于即将毕业的我们而言，为了能更好的适应严峻的就业形势，毕业后能够尽快的融入社会，同时能够为自己步入社会打下坚实的基础，我系同学各自开展了顶岗实习活动。此次实习，我是xx有限公司的行政前台，从找工作到找到工作到工作的过程中发生的点滴给我留下了深刻的印象，也让我学到了许多知识，体会到很多，相信此次经历多我而言是一笔宝贵的财富。

行政工作汇报 行政工作报告篇七

今年我在不断地向领导请教、向同事学习、自己实践摸索，短期内便熟悉了公司的行政工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在思想觉悟上有了更进一步的提高，在具体的工作中形成了一套清晰的工作思路，能够顺利的完成领导交办的工作任务，在管理方面也尽到了应尽的责任。现对今年行政助理工作进行总结。

对资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已x年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约x人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促

销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情况等；帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。