

# 2023年行政单位工作报告格式 行政单位 请假条格式(精选8篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 行政单位工作报告格式篇一

一年已经要过去了，一年来我们都有了不小的收获。您知道年度工作报告怎么写吗？下面是本站小编给大家带来的单位工作报告格式范文，欢迎阅读！

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

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。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

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。

### 三、努力工作，认真完成工作任务。

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

《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。

## 一、基本情况

密准备、公平施考、严肃统计、公正评价，既营造出了一个良好的考核氛围，又考出了每位同志的真实成绩，圆满完成了年度考核工作。目前，我镇机关事业工作人员共有49人，其中：公务员20名，事业编制29名，通过民主测评，考核共评出公务员优秀3名，称职16名，不确定等次1名；事业人员优秀3名，合格26名。

## 二、主要做法

- 1.领导重视，突出考核工作的严肃性。为了准确评价我镇机关事业工作人员的德才表现和工作实绩，切实加强队伍的管理，提高素质，镇党委对这次考核工作十分重视。一是我镇就公务员考核工作召开了专题会议，研究部署年度考核工作，党委书记袁多伦同志就如何公平、公正、严肃、真实地搞好年度考核工作，发表了重要意见，这次会议为我镇年度考核

工作的顺利进行了奠定了基础。

2. 分级考核，提升考核成绩的真实性。年度考核中，我镇在注重平时考核与年度考核相结合的基础上，更重视领导干部与普通群众的结合。在本年度考核工作的组织上，为了让领导、让群众正确评价每一个领导同志，公正考评每一名工作人员，使每一个人都能考出真实有效的成绩，我镇采取了“一级考一级、下级考上级”的考核方式。我们邀请村(社区)干部30余人参加了测评会议，要求达到一定参评比例，并且参评分值占总分的20%，注重下级对上级的评分结果。

3. 测评公开，接受全体机关事业单位工作人员监督。整个测评过程坚持公平、公正、公开的原则，采取民主测评，按照德、能、勤、绩、廉五个部分评分，坚决杜绝过分偏激的评分。测评结果统计在干职工的监督下进行，最后进行了公示，测评成绩若有异议欢迎复查成绩。

今年8月，我很荣幸的成为了常熟市事业单位人员中的一员，开始了自己人生的新征程。这既是一个机遇，也是一个挑战。在20xx年9月25日到9月29日，我参加了市人事局组织的为期五天的新录用事业单位人员岗前培训。

从人社局张伟骏副局长对我们提出三个“立足于”：对培训的认识要立足于身，对培训的效果要立足于好，做人民公仆要立足于实，到沈鸣老师在《如何开好头、起好步》的讲座中论述了学习、工作、为人的重要性，田心云老师以生动而沉重的实例讲了《反腐倡廉教育》一课，警示我们要自律自省，恪尽职守，再加上邓钧老师的《如何高效工作》和周国平老师的《xx届四中全会精神解读》，这些课程各尽千秋，都让人一时难忘。

在培训中，长辈们以自己多年来积累的工作经验，让我们得到了启发。往届学员的演讲更让我认识到，不管学历有多高都要端正态度，放低姿态，多向前辈们学习，把理论的东西

提升为实践能力;因为只有经历这样一个千锤百炼百炼成钢的过程,再踏实的走下去成功就是顺理成章的事了。在今后的工作中,我们要以优秀员工的标准严格要求自己,为单位尽心尽力。没有规矩,不成方圆,规章制度与规程,规范我们的行为。通过此次岗前培训,我还认识到建立良好的工作与人际关系对我们个人专业素质的提高和服务质量,服务意识的提高有重要意义。

正式进入新的单位工作以后,我发现新单位的领导都对我很照顾,尤其是我的直属领导,在工作上和生活上都教会了我很多东西,让我受益匪浅。在工作中,我发现了自己的很多不足,要从多方面不断完善自己。

一是统一思想,不断提高自身素质。认真学习实践科学发展观,努力提高自己的思想素质,不断改造自己的世界观、人生观和价值观,树立坚定的共产主义信念,使自己在思想上、行动上和党组织保持高度一致。学习新知识,新技能,迅速适应现在的新岗位,摆正自己的位置,虚心向每一个前辈学习,加强理论知识学习,切实提高自身工作能力和水平,增强研究问题和解决问题的能力。

二是求真务实,扎实工作。在自己的工作岗位上严格要求自己,坚持原则,秉公办事,开拓进龋在公文写作方面,做到平时注意积累,多看一些与业务有关的文章和前辈写的文章,并虚心向其他同事学习,拓宽自己的写作思路,提高自己的写作水平。帮助领导完成档案收集整理工作,做好各类条线工作台帐,并掌握了一部分人事劳资方面的工作。

三是工作中的不足。由于是刚进单位,对业务方面的知识掌握的还不熟,还需要进一步了解,公文写作方面还有待进一步加强。要养成良好的工作习惯,作为办公室人员,要记住领导交代的每一件事,平时做事要细心,不能确定的事要问领导,重要的文件一定要检查清楚,不能犯小错误,同时还要注意情商的提高。

明年工作我将更加努力，切实做到办实事、求实效，增强工作的针对性，对每一项工作都以认真负责的态度做好。

## 行政单位工作报告格式篇二

一、学习上，比起大一有了些许退步。经过大一一年的适应，这个学期基本上都已习惯了日常的课程学习。课余时间，我还充分利用学校的图书馆资源，挤出时间阅读专业相关的书籍，以求拓宽自我的知识面。

二、在生活上，我能和同学们和睦相处，互帮互助。宿舍是一个大群众，六个人生活在同一个空间里面，这就需要大家互相理解和帮忙，只有这样才能和好相处，为我们的学习创造一个良好的学习和休息环境。当然，我们宿舍的融洽和谐关系属于我们每一位舍友。正是有了他们的支持与帮忙，我才能取得学习和工作上的成绩。

三、作为办公室的一名合格干事，我本着“全心全意为同学”服务的团学宗旨，在部长的带领办下全身心地投入各项活动之中，按规定的时间与程序办事，不断提高工作效能。在办公室内部，部长透过开展丰富的活动、让我们干事更多的、更丰富的锻炼机会，以及加强办公室成员感情等多种举措，维持了我们干事的用心性和热情，培养我们的工作潜力和职责感，并着力在维护干事的利益不受到损害，使办公室成为了一个有凝聚力、有战斗力的团体。并且我期望明年能够继续为团学工作。

我始终在政治上要求进步，用心向党组织靠拢。不满足于中高级党校内入党用心分子培训所获得的基本知识，经过我的努力，我已成为了一名入党用心分子，在工作、学习和生活中增强自身的党性原则，按照新党章规定的党员标准来要求自己，虚心向身边的党员学习，争取早日成为一名合格的共产党员。按规定的时间与程序办事，不断提高工作效能。

综上所述，虽然我在这个学期取得了必须的成绩，但是我仍然存在不少缺点，还有很多需要改善的问题。有时候交作业无法按时高质量的完成，利用周末的时间不是很合理。时间总是宝贵的，我不想成为虚度光阴的人，更不想自我在老的时候后悔自我浪费如今的学习时间。

在今后的学习、生活、工作中，我将以更高的要求，加倍努力学习。如果说这是对我的压力，到不如说是对我的考验，我必须会全力以赴，尽的努力为同学们服务。新的一学期里，我必须戒骄戒躁、再接再厉，争取获得更大的成绩。

## 行政单位工作报告格式篇三

行政单位单位资产清查工作报告怎么写?下面是整理的关于行政单位单位资产清查工作报告2019范文，欢迎阅读参考!

我校按规定以2019年12月31日为本次资产清查工作的基准日，所有资产清查至2019年12月31日。

凡是中共合肥市委党校拥有和控制的能以货币计量的经济资源均在本次清查范围内。

### 1、成立资产清查工作相关组织

按《合肥市行政事业单位资产清查工作实施方案》要求，为确保资产清查工作有序开展，2019年3月9日，经校委会研究决定，成立了“中共合肥市委党校资产清查工作领导小组”。常务副校长亲自担任组长，小组成员分工明确，各司其职。领导小组下设“校资产清查办公室”(简称清查办)。办公室设在财务处，由财务处全体人员和各处室抽调相关人员组成，具体负责校资产清查的日常工作，校资产清查实行一把手负责制、咨询举报制、奖惩制。

## 2、召开资产清查工作动员大会

2019年3月13日上午，我校召开资产清查工作动员大会。校资产清查工作领导小组成员、各部门主要负责同志共18人参加了会议。会议由常务副校长郭本道主持，由校资产清查工作领导小组副组长郑德舜宣读了合校〔2019〕5号文《关于成立资产清查工作领导小组的通知》。校资产清查办公室主任吴年进通报学习了《合肥市行政事业单位资产清查工作实施方案》（合财办〔2019〕57号文）；通报学习了《中共合肥市委党校资产清查工作的具体实施方案》，对全校的资产清查工作做了具体分工，将每项工作落实到具体的部门和人员。最后常务副校长郭本道做了全面动员，强调要提高认识、认真清查、加强领导，保证质量等具体要求。

## 3、召开业务培训会

2019年3月13日下午召开了由各个处室资产信息员参加的资产清查专项业务培训会，校清资办人员就相关资产软件的安装、操作等事项进行了详细讲解和演示。为下一步的资产清点、信息录入工作做好了充分的准备。

## 4、账务清理

2019年3月14日——3月18日，财务处对各类账户、会计凭证、会计账簿及内外部资金往来进行了全面核对和清理，保证了各项账务的真实和准确。

## 5、资产盘点

2019年3月19日——3月27日，校清资办人员通过加班加点，对全校所有实物资产进行了全面盘点，基本按原计划如期完成盘点任务。本次实物盘点是党校历史上规模最大、工作最彻底的一次。凡党校范围内的所有地方都清理了一遍，电子类、电器类价格较大的物品均粘贴了标签，作了编号。特别

是3月25日(周日)，清查办及图书馆工作人员近20人，花了整整一天，对所有图书、期刊、资料(合计近8万册)进行了一次彻底清点，终于摸清了图书家底。

## 6、核对帐目

2019年3月28日——4月14日，校清查办人员对盘点结果进行分类汇总，帐目核对，确认盘盈、盘亏、毁损数。

## 7、资产信息录入

2019年4月15日(周日)，校清查办从各处室抽调相关人员，在财务处集中进行固定资产卡片录入工作。所有人员2人1组，共分成6个组，在6台电脑上同时输入信息，经过一天的苦战，共完成固定资产卡片2839张(a3纸58页)的录入工作。卡片信息的录入完工标志着我校资产清查工作的重要一环——信息录入工作基本完成。随后，清查办对录入的数据进行了认真的核对，完成了报表录入工作。

## 8、接受会计师事务所审计

根据全市行政事业单位资产清查工作的统一安排，市资产清查领导小组办公室委托“安徽天信会计师事务所有限公司”于4月18日进驻我校，就前段时间进行的资产清查自查结果进行了专项审计。审计小组由丁同兵、单宇翔等同志组成，在校清查办的积极配合下，利用了一周的工作时间，主要进行了核对帐目、抽查盘点结果等工作，以确保上报数字真实可靠。审计小组对相关事项提出了调整意见，并出具了《资产清查专项财务审计报告》初稿。

### (四) 资产清查工作取得成效及存在的问题

本次资产清查是党校历年来最彻底的一次，全面彻底地摸清了家底，宣传了相关政策，学习掌握了相关知识，发现了一

些管理漏洞，强化了资产管理责任意识，为今后的资产管理打下了良好的基础。

明细帐，致使许多资产无法确定数量和价值；虽有管理制度但执行时不是很到位，如捐赠资产没及时申报入帐，部门间、人员间变动，有的没及时办理资产移交手续，资产处置有的没有报批，有的手续不全等。

34,249,031.84 元。经会计师事务所审核，上述数字得到确认。盘盈的主要原因是2019年12月(凭证号346号)水电改造项目1,754,314.00元，决算时只作了支出，未增加固定资产和固定基金；其余的52,765.00元主要是各单位、学员捐赠的部分资产未登记入帐。盘亏主要是破旧房屋拆除时未及时上报销帐。毁损资产主要系购置多年的电子类产品有的已无使用价值，有的在使用中损坏已不具有维修再使用价值，故而申请报废。具体情况见相关附件。

### 三、存在问题的原因分析和改进措施

(一)存在的实际问题。通过本次清查，我校自评总的来说还是不错的，固定资产管理有制度、有机构，总帐、明细帐、卡片、实物基本能保证一致。但还存在一定不足，主要表现在：固定资产的分类不是很具体细致，可比性、统一性有待进一步加强；帐、卡、物不能完全保证一致，入帐滞后，特别是2019年以前没有固定资产明细帐，致使许多资产无法确定数量和价值；虽有管理制度但执行时不是很到位，如捐赠资产没及时申报入帐，部门间、人员间变动，有的没及时办理资产移交手续，资产处置有的没有报批，有的手续不全等。

(二)原因分析。上述问题的存在，客观原因与国家对行政事业单位固定资产管理向来不重视有关，与企业相比，相关的财务管理制度、会计核算政策等都笼统而滞后，致使行政事业单位普遍存在重购置轻管理现象，机构设置、人员配备、经费安排上都有一定不足。另一方面，资产数量庞大，特别

是学校等部门，资产种类繁多，数量巨大，手工记帐时代，要想建立明细帐确实难度大。主观原因主要是单位领导重视还不是很够，各经办人员责任意识不强，管理不到位等。

### (一) 资产清查工作基准日

×××年12月31日。

### (二) 资产清查范围

经清理，本单位纳入本次资产清查范围的单位户数为1户，即行政本部1户，执行行政单位会计制度。

### (三) 资产清查工作具体实施情况

- 1、成立局资产清查工作小组，制定本局的资产清查工作方案□
- 2、按照本局制定的资产清查工作方案组织实施。以财务、综合办公室为主，各科室密切配合进行。
- 3、按照要求，认真开展了单位自查。包括单位帐务清理，财产清查，及时做好工作底稿，填制《行政事业单位资产清查工作基础表》，编制《行政事业单位资产清查报表》，撰写《行政事业单位资产清查工作报告》。

#### 1、截至×××年12月31日的资产清查结果情况

资产合计×××××元

(1)×××

(2)×××

(3)×××

## 2、截至×××年12月31日的负债清查结果情况

负债合计×××元

暂存款×××元

## 3、截至×××年12月31日的净资产清查结果情况

净资产合计×××元

(1)×××

(2)×××

其中：经常性结余×××元

专项结余×××元

我局无发生资产盘盈和盘亏情况。

### (一)存在问题

××××××

### (二)原因分析

×××××

### (三)整改措施

1、提高认识，进一步加强国有资产管理，一是建立资产理责任机制。二是增强财物管理人员的责任意识，使账物管理责任和记账人员的责任真正落到实处。三是加强制度建设，健全基础工作。四是规范资产处置行为，严格资产审批制度。

严格按《行政事业单位国有资产管理办法》《行政事业单位国有资产处置管理实施办法》及本次清产核资有关文件等规定的程序和批准权限，实行严格的审批制度。运用计算机等现代化工具加强对资产的监控，把单位的资产管理与财务管理、资产的价值管理和实物管理结合起来，及时反映单位的资金动作、资产存量和变量情况，实现由静态管理向动态管理的转变，真正发挥存量资产的效能。

## 行政单位工作报告格式篇四

介绍信主要用于联系工作、洽谈业务、参加会议、了解情况时的自我说明。下面是小编搜集整理的行政单位介绍信格式与范文，欢迎阅读，更多资讯尽在介绍信栏目！

1. 在公文纸正中的地方写“介绍信”三个字，字要比正文大些。
  2. 联系单位或个人的称呼。
  3. 被介绍人的姓名、身份、人数(派出人数较多，可写成“×××等×人”)。
  4. 接洽事项和向接洽单位或个人提出的希望。最后可写上“请接洽”、“请予协助”、“此致敬礼”等语。
  5. 本单位名称和写信日期，加盖公章。
1. 存根部分简填，以便日后查考。
  2. 本文部分要填写详细些。
  3. 派人联系办理重要或保密事情，要注明被派人员的政治面貌、职务。

4. 重要的介绍信要经领导过目或在存根上签字，有的还要限制有效期。

5. 除本文部分需加盖公章外，存根与本文的虚线正中亦要加盖公章。

存 根

介字第 号

部 门： 姓 名： 前往何处： 办理何事：

经办人：

年 月 日

字第 号 \_\_\_\_\_ 负责同志：

兹介绍 \_\_\_\_\_ 等 \_\_\_\_\_ 名同志，前往你处联系下列事项，请接洽。

此致

敬礼

(限 日内有效) 年 月 日

干 部 行 政 介 绍 信

( ) 字第 号

\_\_\_\_\_ □

兹介绍 \_\_\_\_\_ 同志等 \_\_\_\_\_ 名到你单位分配工作，请予接洽为荷。

盖章机关

(附名单)年 月 日

兹介绍杨慧同志到你单位分配工作，请予接洽为荷。

XXXX

年 月 日

## 行政单位工作报告格式篇五

一年的工作就要结束了，这是一个很好的一年，在这一年里，我们酒店的工作和业绩都较去年同期增幅很大，所以在新的这一年里，我们一定要努力创新，继续在今年的基础上，加大努力，争创更好的业绩！

通过对酒店全年工作进行回顾总结，激励鞭策着全店上下增强自信，振奋精神，发扬成绩，整改问题。并将制订新年度的管理目标、经营指标和工作计划，以指导20xx年酒店及部门各项工作的全面开展和具体实施。

### 一、四星标准，客户反馈，酒店仍存三类问题

一年的工作，经过全店上下的共同努力，成绩是主要的。但不可忽略所存在的问题。这些问题，有些来自于客人投诉等反馈意见，有些是酒店质检或部门自查所发现的。用四星级酒店的标准来衡量，问题之明显、整改之必要已非常迫切地提上酒店领导班子的议事日程。

1、服务质量尚需有优化。从多次检查和客人投诉中发现，酒店各部门各岗位员工的服务质量，横向比较有高有低，纵向比较有优有劣。白天与夜晚、平时与周末、领导在与不在，

都难做到一个样地优质服务。反复出现的问题是，有些部门或岗位的部分员工，仪容仪表不整洁，礼节礼貌不主动，接待服务不周到，处理应变不灵活。此外，清洁卫生不仔细，设备维修不及时等，也影响着酒店整体的服务质量。

2、设施设备不尽完善。

3、管理水准有待提升。一表现在管理人员文化修养、专业知识、外语水平和管理能力等综合素质高低不一、参差不齐；二表现在酒店尚未制订一整套规范的系统的切实可行的“管理模式”；三表现在“人治”管理、随意管理个体行为在一些管理者身上时有发生。

二、科学决策，齐心协力，酒店年创四点业绩

酒店总经理班子根据中心的要求，年初制定了全年工作计划，提出了指导各项工作开展的总体工作思路，一是努力实现“三创目标”，二是齐心蓄积“三方优势”等。总体思路决定着科学决策，指导着全年各项工作的开展。加之“三标一体”认证评审工作的促进，以及各项演出活动的实操，尤其下半年xx届四中全会强劲东风的激励，酒店总经理班子带领各部门经理及主管、领班，团结全体员工，上下一致，齐心协力，在创收、创利、创优、创稳定方面作出了一定的贡献，取得了颇为可观的业绩。

2、安全创稳定。酒店通过制定“大型活动安保方案”等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等“六防”，全年几乎未发生一件意外安全事故。在酒店总经理的关心指导下，店级领导每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。酒店保安部警卫班也因此而被评为先进班组。

3、经营创收。酒店通过调整销售人员、拓宽销售渠道、推出房提奖励、餐饮绩效挂钩等。相关经营措施，增加了营业收入。酒店全年完成营收为万元，比去年超额万元，超幅为%；其中客房收入为万元，写字间收入为万元，餐厅收入万元，其它收入共万元。全年客房平均出租率为%，年均房价元/间夜。酒店客房出租率和平均房价，皆高于全市四星级酒店的平均值。

4、管理创利。酒店通过狠抓管理，深挖潜力，节流节支，合理用工等，在人工成本、能源费用、物料消耗、采购库管等方面，倡导节约，从严控制。酒店全年经营利润为万元，经营利润率为%，比去年分别增加万元和%。其中，人工成本为万元，能源费用为万元，物料消耗为万元，分别占酒店总收入的%、%、%。比年初预定指标分别降低了%、%、%。

### 三、与时俱进，提升发展，酒店突显改观

酒店总经理班子率先垂范，组织指导党员干部及全体员工，认真学习领会十八届四中全会精神。结合酒店经营、管理、服务等实际情况，与时俱进，提升素质，转变观念。在市场竞争的浪潮中求生存，使整个酒店范围下半年度突显了可喜的改观。主要表现在干部员工精神状态积极向上。酒店总经理大会、小会反复强调，干部员工要有紧迫感，应具上进心，培养“精气神”。酒店的管理服务不是高科技，没有什么深奥的学问。关键是人的主观能动性，是人的精神状态，是对酒店的忠诚度和敬业精神，是对管理与服务真谛的理解及其运用。店级领导还通过组织对部门经理、主管、领班及员工的各项培训交流，启发引导大家拓宽视野，学习进取，团结协作。

在完成酒店经营指标、管理目标和接待任务的过程中实现自身价值，并感受人生乐趣。因而，部门经理之间相互推诿和讥贬的现象少了，则代之以互通信息、互为补台、互相尊重；酒店每月两次夜间例行安检和每周一次质量检查请假、缺席

的人少了，则代之以主动关心参加、检查仔细认真等。在一些大型活动中，在店级领导的榜样作用下，部门经理带领着主管、领班及其员工，加班加点，任劳任怨，工作延长虽很疲惫却始终保持振作的精神状态，为酒店的窗口形象增添了光彩。

#### 四、品牌管理，酒店主抓八大工作

在今年抓“三标一体”6s管理的推行认证过程中，酒店召开了多次专题会，安排了不同内容的培训课，组织了一些验审预检等。这些大大促进并指导了酒店管理工作更规范地开展。同时，酒店引进国内外先进酒店成功经验，结合年初制定的管理目标和工作计划，酒店及各部门全年主要抓了八大工作。

##### (一)以质量为前提，抓好客房工作

1、班组晨会。为保证酒店基本产品“客房”质量的优质和稳定，客房部根据酒店要求，设立了长包及散客班组的晨会制度，对当日的工作进行布置，对每个员工的仪表仪容不整进行规范，从而使全体员工在思想上能够保持一致，保证了各项工作能够落实到位。在班组的周例会中对上周工作进行总结，对下周的工作进行布置并形成文字，同时将酒店相关文件的内容纳入其中，充分体现了“严、细、实”的工作作风。

2、安全检查。除部门设立专职安全保卫分管负责人外，将安全知识培训开成系统在全年展开，体现不同层次、内容。从酒店相应的防范措施、突发事件的处理办法到各项电器的检查要求等等，从点滴入手。明确各区域的安全负责人，以文字形式上墙，强调“谁主管、谁负责”“群策群力”的工作原则。对于住店客人、会客人员、过往人员进行仔细观察、认真核对，做到无疏漏。全年散客区共查出住客不符的房间间，不符人员人。客务部共查出不安全隐患起(客人未关门、关窗起;不符合酒店电器使用规定起)。

## (二) 以效益为目标，抓好销售工作

1、人员调整。酒店销售部划开前台等岗位，仅销售人员上半年就有名，是同规模星级酒店的2倍多。酒店总经理班子分析原因，关键是人，是主要管理人员的责任。因此，酒店果断地调整了销售部经理，并将人员减至名，增强了留下人员竞争上岗意识和主动促销的工作责任心。

2、渠道拓宽。销售部原来分解指标因人而定，缺少科学依据。酒店下达的经营指标却难如期完成。针对上半年出现的缺少市场调研、合理定位、渠道划分种种问题，总经理班子在调整了部门经理后，研究通过了下半年度的“销售方案”。其中在原有协议公司、网络订房、上门散客仅三条自然销售渠道的基础上，拓展增加了会展、团队、同行、会员卡等渠道，设渠道主管专人负责，并按各渠道客源应占酒店总客源的比例，相应地按比例分解指标。这样，一是划分渠道科学，二为分解指标合理，三能激励大家的工作责任心和促销的主动性，四可逐步再次减员增效，五则明显促进了销售业绩的提升。

3、房提奖励。根据本酒店市场定位为商务型特色酒店，以接待协议公司商务客人和上门散客为主，以网络订房、会展团队等为辅的营销策略，总经理班子参照同行酒店“房提”的一些成功经验，制定了对销售部前台接待人员按高出协议公司价售房后予以一定比例提成的奖励。这一房提奖励政策，极大地调动了前台接待员促销热情和服务态度，使酒店上门散客收入由上半年万元升至下半年万元，升幅约为%。

## (三) 以改革为动力，抓好餐饮工作

1、绩效挂钩。餐厅虽然是酒店的一个部门岗位，但在管理体制上率先进入市场轨道，绩效挂钩的改革举措在该餐厅正式推行，即将餐厅的经营收入指标核定为万元/月，工资总额控制为万元/月。在一定的费用和毛利率标准下，若超额完成或

未完成营收指标，则按完成或未完成的比例扣除工资总额的相应比例名额。这种绩效挂钩的做法，一方面给餐厅厨房的管理者、服务员、厨师等人员以无形的压力，思想工作欠缺或管理不得法等还会带来一些负面的影响；另一方面，却使大家变压力为动力，促进餐厅、厨房为多创效益而自觉主动地做好经营促销工作。如餐厅增开夏季夜市、增加早餐品种等等。

2、竞聘上岗。餐厅除了分配政策作了改革，用人、用工机制也较灵活。管理者能上能下，员工能进能出，依据工作表现竞聘上岗等等，这些皆利于酒店及部门岗位的政令畅通，令行禁止。当然，主要管理者若素质欠佳或管理不力，也自然会产生一些逆反后果。但总体看来，餐厅将表现和能力较优秀的主管安排到负责岗位，将认真工作的员工提为领班，将不称职的主管、领班及员工予以劝退等，多多少少推动了餐厅各项工作的开展，为力争完成营收指标提供了管理机制等方面的保证。

3、试菜考核。酒店要求餐厅的厨师每周或至少隔周创出几款新菜，由店级领导及相关部门经理试菜打分，考核厨师的业务水平，同时对基本满意的新菜建议推销。半年来，餐厅共推出新菜余种，其中，铁板排骨饺、香辣牛筋、汉味醉鸡、野味鲜、兰豆拌金菇等受到食客的普遍认可。此外，对考核优秀的厨师给予表彰鼓励，对业务技术较差的厨师要求及时调换等。

另外，餐厅配合酒店，全年共接待重要客人批，计多桌，约人次。餐厅的服务接待工作得到了酒店和上级领导的基本肯定和表扬。

#### (四)以“准则”为参照，抓好培训工作

1、店级讲座。按照酒店年初制定的全员培训计划，参照《员工待客基本行为准则》20字内容，由店级领导组织召集对部

门经理、主管、领班及待客服务人员的专题培训，重点讲解管理素质、服务意识、礼貌待客、案例分析等。全年共组织培训余批，约人次参加，通过讲解、点评、交流等，参训人员在思想认识和日常工作中，皆得到不同程度的感悟和提升。

2、英语授课。上半年人事培训部每周二、四下午2小时，定期组织前台部门、岗位人员进行“饭店情景英语”的培训；下半年重点对餐厅、销售部前台员工进行英语会话能力的培训考核，促进了待客服务人员学习英语的自觉性。

3、部门培训。各部门在酒店组织培训的同时，每月有计划，自行对本部门员工进行“20字”准则内容和岗位业务的培训。例如销售部前厅，抓好对各岗位的培训，做到“日日有主题，天天有培训”。分阶段、分内容对前厅员工进行培训和考核。前台的接待、收银每天早班后利用业余时间进行培训；主管、领班每两周进行一次培训，前厅全体员工每月一次的培训。培训内容包括业务知识、接待外宾、推销技巧、案例分析、应急问题处理等。通过培训，员工的整体素质提高了，英语水平提高了，业务水平提高了，客人的满意度也提高了。一年来，各部门共自行组织培训批，约人次参加。酒店与部门相结合的两级培训，提高了员工整体的思想素质、服务态度和业务接待能力。

4、练兵考核。酒店会同客房、前厅、餐厅等前台部门岗位，在日常业务培训、岗位练兵的基础上，组织了业务实操考核，评出了客房第一名丁剑，第二名吕玺，第三名王凤；前厅第一名张进，第二名张振，第三名王云；餐厅第一名李晓娟，第二名孙桂芬，第三名高梅；厨房第一名黄玮，第二名方胜平，第三名钟玉彪。酒店分别予以奖励并宣传通报进行表彰。

#### (五) 以客户为重点，抓好物业工作

1、耐心售房。如物业部出租3322房，房主是做旅行社的，又处于刚创业阶段，为减少资本投入，就想租一间面积稍小但

位置好能一目了然的房间，于是他们看中了3322房，离台口近18平方米的面积非常合适。然而此房间已被其他客人预订了。他们在物业部待了一整天。后来，物业部不厌其烦地给他们介绍其他房间，经过两天多的不断做工作，他们租下了比3322房大20平方米的3346房。在物业部全体员工的努力工作下，写字间的出租率达到了%，超过了去年同期水平。

2、售后服务。夏天到了，空调不制冷，投诉；房顶漏水了，投诉；发现有人私自动用公司的用品了，投诉；冬天到了，暖气不热了，投诉；就连浴室少了个凳子，都要投诉。每当物业部接到投诉电话时从不推卸责任，首先向客人道歉，再找到相关部门协助解决。解决完了还要对客户进行回访直到令其满意为止。

3、催收房费。催收房费也是一件难事。有的客人因为某种原因不按时交房费，物业部就积极进行催账，不仅是打电话，每到交费的时候就亲自到房间去收房费。

#### (六)以“六防”为内容，抓好安保工作

1、制订预案。在日常经营、每个重大节日、大型活动前，保卫工程部都积极制定安保方案和应急预案共份、及时签订安全协议书份。按时组织酒店内安全检查，与各部门签订安全责任书，做到责任明确、落实到人、各负其责。

#### (七)以精干为原则，抓好人事工作

名全店人员编制的基础上，由店级领导出面，找相关部门协调，再减10名编制，并未影响酒店及部门工作。

2、员工招聘。根据酒店经营需要，控制人事费用支出，调整人员结构。由店级领导带队，数次去密云、怀柔、天津等地，联系职校，招聘录用实习生人次；登报次、网上招聘次，共计招聘人次。

## (八) 以降耗为核心，抓好维保工作

1、八字要求。根据北京市委市府关于节电节水的通知精神，酒店总经理办公会专题研究决定，在酒店及各部门原有管理规定执行的基础上，再次向全店干部员工提出节能降耗8字要求。即一要关，二要小，三要隔，四要定，五要防，六要查，七要罚，八要宣。

2、抢修维修。维修组的7名同志承担着酒店各个部门设备设施的维修保养工作，经常为抢修一个部位坚持工作到深夜，有时一干就是一整夜。同时，他们对自己的工作做到心中有数合理安排，如在入冬前提前对酒店供暖设备进行了全面检修、整修酒店配电箱更换电度表等。

3、采购把关。采购部在工作中努力做到节约开支，降低成本，积极走访市场咨询商家，努力做到货比三家，坚持同等价格比质量，同等质量比价格，严把进货质量关。坚持制度原则，凡是支出金额较大的采购计划，都要事先得到领导审批。做好预算费用开支，控制采购费用的支出。

20xx年即将度过，我们充满信心地迎来20xx年。过去的一年，是我党xx届四中全会胜利召开、其会议精神鼓舞全国人民与时俱进的一年，是促进酒店“安全、经营、服务”三大主题的一年，也是酒店全年营收及利润指标完成得较为理想的一年。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

## 行政单位工作报告格式篇六

很多工作单位都会要求在每个月末或者月初写一份当月或上月的工作报告，那阅读工作报告格式是怎样的呢?下面是本站小编给大家带来的单位月工作报告格式模板，欢迎阅读!

## 一、xx年公司职代会及公司工会主要工作回顾

xx年是公司生产任务最繁重，施工产值再创历史新高，营销额继续保持中铁四局第一，圆满完成年初公司“三会”确定的各项奋斗目标。一年来，公司职代会和工会工作在局工会、公司党委的正确领导和公司行政的大力支持下，也取得了良好的成绩。

(一)全公司职代会和职工民主管理工作稳步推进、扎实有效落实职代会职权、职代会质量得到进一步提高。公司及各单位进一步加强和改进新形势下职代会工作，紧紧抓住提高一线职工代表比例、提高提案质量、坚持领导人员述职和民主测评、实行“票决”制度等四个关键环节，不断规范和完善公司及项目部职代会的运作程序，落实职代会的各项职权。xx年3月5日至3月7日公司召开了二届三次职代会，听取讨论了总经理行政工作报告；审议了职代会工作报告和提案审理工作报告；评议了领导干部；审议并签订了《中铁四局六公司xx年集体合同》。参加会议的各位职工代表充分行使职权，紧紧围绕企业生产、经营、管理、改革等方面进行讨论，分别对提案审理工作报告和集体合同进行了票决。二届三次职代会共收到提案76条，经过整理后立案23条，并分发有关部门、单位进行处理答复，经二届三次职代会提案审理工作委员会审议汇编成册。xx年公司所属20个单位和项目部先后召开了职代会。

2、健全职代会制度，职代会建设进一步规范。贯彻落实《中铁四局六公司职工代表管理办法》、《中铁四局六公司职工代表大会实施细则》，在职代会闭会期间，凡是涉及职工切身利益的重大事项，都及时召开职代会代表团团长和专门委员会主任联席会议进行协商处理并作出决定。xx年6月召开联席会议对董事会职工董事和监事会职工监事进行了选举，并对各专门委员会成员进行了调整。xx年1月召开联席会议讨论审议了《中铁四局六公司劳动用工管理实施办法(试行)》、

《中铁四局六公司员工奖惩办法(试行)》、《中铁四局六公司工时制度、假期管理实施办法》三个管理文件;增补了局二届四次职代会代表、增补了公司二届四次职工代表。

各位代表:以上两次职代会代表团团长、专门工作委员会主任联席会议讨论决定的各个事项,提请这次大会予以确认。

3、重点推进,厂务公开工作进一步深入。在厂务公开日常工作中,公司及各单位在公开内容、公开形式、公开时间、公开程序、公开范围“五公开”上有不同程度的侧重。公司各项目部对广大职工关心的财务管理、物资采购供应、人事管理、领导班子建设、党风廉政建设、工程对外分包、内部承包方案以及收入情况、食堂伙食帐等关系职工切身利益的内容及时公开,将厂务公开与促进项目生产经营紧密结合,使厂务公开工作朝着规范化、制度化、程序化的方向发展,成为促进企业改革发展、提高经济效益、完善企业管理、落实民主监督的一种有效途径。

4、全面覆盖,平等协商集体合同制度进一步落实□xx年初,公司工会与行政召开了平等协商会,对公司xx年集体合同履行情况进行了分析评议,结合xx年集体合同履行中的一些难点、热点问题提出5条修改意见,经过双方平等协商,全部写进了xx年集体合同文本中。公司所属各单位也将职工劳动报酬支付、休息休假等事关职工切身利益的事项进一步细化和明确后写进共保合同中。各级工会对共保合同实施过程中出现的问题,能及时督促行政有关部门履行有关条款□xx年,全公司有20个单位签定了共保合同,覆盖人数1850人;各单位都较好地履行了年初签定的共保合同。

激情的六月即将过去□xx年的高考已经尘埃落定。在学校领导的高度关注下,在学校各处室的鼎力支持下,在年级组的细致领导下,经过一个学期的努力拼搏,我班较好的完成了学期初制定的工作计划。回首一个学期的高三备考,现将我班

各项工作总结如下。

## 一、班级整体情况

本学期我班共有45名学生，其中男生27名，女生18名。班级整体情况发展良好，学生学习劲头十足，学习氛围浓厚，为今年高考取得优异成绩打下了良好的基础。

## 二、xx高考情况

依据学期初学校给高三年级制定的高考任务，我班的目标为本科以上7人，一本2人。围绕此目标，1班全体师生团结一心，奋力拼搏。天道酬勤，我班终于用努力的汗水换来了今年高考成绩的光辉。我班取得了我校历史上文化班最好的成绩，今年高考成绩为：一本1人，为体育特长生王照；三本6人，分别为体育特长生柴军会和文化生张良、张剑、马向兵、胡金磊和张浩。我班高考取得优异的成绩，这是校领导英明带领的结果，是45名同学努力拼搏的结果。感谢领导，感谢任课教师，感谢每一位同学！

## 三、主要开展工作

### 1、围绕目标，努力拼搏

### 2、强化辅导，力争突破

认清任务，确定目标，这是首先就要完成的工作。干任何事情都要有的放矢，在和任课教师讨论后我班确定了张良、马向兵、张剑、王照、郭照英、胡金磊、武晓磊、柴军会、武旺旺等几位同学为目标。利用下午和晚上第四节课重点一对一强化辅导，并结合复习方法和心理等方面进行辅导，为后期的高考打下了坚实的基础。

### 3、开展活动，调节状态

为了缓解学生紧张的备考压力和情绪，除了参加学校组织的大型活动外，我班定期组织班级活动。主要就是模拟考试后的班级总结表彰会，结合学生自己定的目标，依据每次考试的成绩，我班购买物品奖励成绩优异和实现目标的学生。有板蓝根、纯牛奶和安神补脑液等。这一系列活动极大的提高了同学们的备考热情，真正把学习当成一种乐趣和挑战，把高考当成实现自我价值的一条途径。

回首高三，有酸、有甜、有苦、也有辣。风风雨雨我们一同走过了最难忘的日子，历史将见证我们去的辉煌和成绩！

一，工作作风不严谨，在管理上疏于放松，刚担任班长以来对班员的管理过于宽容，不严厉，太过于人性化，总是想让班员在很轻松的环境中工作，正因为这种想法，纵容了班员，导致了班员随心所欲，所以出现了牛建成的睡岗，这一现象严重影响了工段和班组的利益，使班组的业绩与其下滑，这只能充分体现了自己在班组推行九大模块不理想，更谈不上推进，这些责任只能是班长的责任，没有认真宣贯，落实，督办和检查，所以出现了以系列的不正常现象。

二， 工艺指标的执行，我班在工艺指标上均能按照正常操作程序进行执行，在工艺指标上执行最好的是我班主操，赵双丽，在相比之下比其他主操要好些，在炉温控制方面，翻炉要少些，但是在炉温考核上，我班两个主操，超温比较多，班组在这方面丢分比较多，没有占到优势，没有为班组争到荣誉。

三，巡回检查，在这方面，在这里要提出表扬的是，我班巡回工，张小青，在上班期间能够认真巡回检查，在一次上小夜班中，他能及时发现汽轮机，振动的突然变化，能及时的去向班长反映，并能及时的处理，倒风机，避免了气机事故的发生。

四，区域责任制，我班在区域责任制方面，均能做的比较好，

尤其是我班的出渣师傅们，在这里要提出表扬的是我班出渣工，刘琼，在上班期间，他能主动的维护自己的卫生区域，在一次，他能主动的将自己区域的水沟清理淤泥，受到了工段领导，史主任的表扬，为班组争得了荣誉，其次就是我班除渣工，刘正文，他是一个做事比较踏实的老师傅，在班期间，他能明确自己的职责，灰门泄露方面维护的比较好，能主动的搞好自己的区域卫生，受到了任主任的表扬，为班组争得了荣誉。

五，隐患治理方面，我班能及时的发现和处理隐患，在输灰系统，输灰工张元烈，在仓泵运行中投入运行，比其他输灰工要好些，没有出现堵管现象，发现泄露能及时向班长反映，并能及时配合机修工进行。

这一个月的时间对于我来说，过得很快。因为最初对有的工作不熟悉，花掉一些时间在了解、熟悉工作上，所以感觉时间不够用，但是在领导的帮助下，我对现在的工作已能做得较顺手。

## 一、招聘

1、招聘是我的工作重点，所以筛选简历成了我每日必做的事情。研发职位因为之前接触的较多，所以筛选相关的职位困难不大。销售经理类的岗位因为公司专业性较强，匹配度较高的简历并不多，所以加强该类职位的简历的筛选成了工作难点。

2、电话联系候选人，安排面试、跟踪面试结果。因为入职以来，事情比较多、杂，所以花了些时间在理顺这些事情上面。x月安排的面试并不多，这是10月应该并且可以改善的。

## 二、培训

x月是很多执业资格/职称报名的时间，因此9月我组织了软考

以及九大员考试的报名，同时确定了九大员报名培训机构及一建报名员工的参培意愿。

### 三、 员工职称申报组织工作

这一块的工作之前我没涉及过，所以做这块工作花了我不少时间和精力。职称申报材料繁多，帮员工详细检查的时间也花费不少。最后还是成功的帮a和b把材料递交给了高新区管委会。

### 四、 员工关系

1、办理员工入离职手续。这块的工作因为之前涉及的较多，所以在办理员工入离职手续的时候出现的问题较少。

2、更新花名册及通讯录等。这些都是在出现人员异动的时候的常规性工作，因为最开始不太熟悉，所以也出现了一些小错误。

工作中需改进的地方：

1□x月放在招聘的时间还不够多，在接下来的工作中，我需要尽量在繁杂的工作中抽出时间和精力在招聘上。

2、工作中有时还是不够细心，会出现一些小错误，这是在今后的工作中应该克服的缺点。

3、在工作中发现还是缺乏一些人力资源专业知识，需要加强人力资源专业知识的学习。

进入x月，也就进入了收获的季节，希望在领导的带领下，公司人力资源工作和我的工作都能有所收获。

## 行政单位工作报告格式篇七

清查工作中各单位按照市财政局和市卫生局的清查工作要求开展工作，保证了此次行政事业单位资产清查工作的圆满完成。

通过本次清查各单位对资产进行了清理，将无使用价值的固定资产纳入待报废资产处理，对已转让资产未办理相关手续的进行了补办，根据清查的结果对全系统的资产情况有了全面、详细的了解。

具体数据略。

为了规范和加强我镇国有资产管理，推进资产管理与预算管理和财务管理相结合，提高国有资产使用效益防止资产流失，根据霍政办〔2019〕62号和霍邱县人民政府财政局财资〔2019〕39号霍邱县财政局(国资委)关于转发财政部《行政事业单位国有资产清查资产清查核实管理办法》的通知和县政府及财政局有关要求，我镇决定在全镇范围内组织开展行政事业单位资产清查工作，现制定如下工作方案□

结合我镇实际情况，我镇财政分局按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求、分步实施”的原则，组织开展全镇行政事业单位资产清查工作。

(一)全面摸清家底。对镇直行政事业单位基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核查，真实、完整地反映单位的资产和财务状况，为加强行政事业单位国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

(二)完善监管系统。通过资产清查，建立健全全镇行政事业单位资产管理基础数据库，充实和完善全镇行政事业单位国有资产管理信息系统，实施动态管理，为加强财政资产管理

和预算管理提供数据支撑，真实的反映我镇国有资产的占有和使用情况。

(三)实现两个结合。建立资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、相结合的工作机制，为编制年度预算、加强资产收益管理、规范收入分配秩序创造条件。

(四)完善管理制度。根据资产清查发现和暴露的问题，全面总结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，建立健全行政事业单位国有资产管理制

(一)清查基准日。以2019年12月31日为资产清查的基准日。

(二)清查范围

1. 2019年12月31日以前经县级机构编制管理部门批准成立，执行行政、事业单位财务和会计制度的各级各类行政事业单位、社会团体。

2. 执行民间非营利组织会计制度、并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体等单位。

行政单位附属的未脱钩企业，实行企业化管理并执行企业财务和会计制度的事业单位，以及事业单位兴办、具有法人资格的企业，不列入此次清查范围。

(一)我镇由镇长任组长分管领导和财政分局及镇直单位负责人组织全镇行政事业单位资产清查核实工作，各部门、单位负责人按照财务隶属关系负责组织所属行政事业单位开展资产清查核实工作。

对于近三年已经进行过行政事业单位国有资产清查工作的部门和单位，可以在以前工作的基础上，按照此次资产清查的统一政策和要求，对其资产清查结果进行补充、调整，审核

并更新有关数据后，按统一要求上报。

(二)各部门、单位资产负责人将清查结果按规定报送镇财政分局，资产清查数据应与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对。

(三)针对资产清查过程中发现的问题，财政部门、镇直单位可以聘请社会中介机构进行专项审计或复核。

(四)经过清查核实后的资产，要按照县财政局(国资委)的统一要求建立健全资产账卡，完善管理信息，并按照《行政事业单位国有资产管理信息系统管理规程》规定，将相关信息及时录入资产管理信息系统，确保数据真实、准确。

(五)各部门、单位应在此次资产清查工作的基础上，建立完整的行政事业单位国有资产基础数据库，对资产变化情况及时更新，按时上报，实现资产的动态管理，并建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制。

(六)资产清查工作结束后，镇财政分局根据财政部印发的《行政事业单位资产清查核实管理办法》和实际情况，对资产清查结果逐步予以核实上报登记。

#### 四、工作内容和步骤

##### (一)准备阶段(2019年3月)

2. 组织镇直各单位开展宣传及业务培训。

##### (二)实施阶段(2019年4月-7月)

1. 镇直各部门、单位自查。根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》的要求，各单位部门负责人应指导本单位制定资产清查实施方案，行政事业单位对其占有使用的国有资产

进行全面清查，必要时可委托社会中介机构出具专项审计报告。自查工作完成后，行政事业单位将申报文件、资产清查报表、专项审计报告和资产清查工作报告等材料报送镇财政分局，各单位负责人进行审核汇总后于2019年6月30日前报送镇财政分局。其中，纸质材料应当包括正式文件、本单位资产清查汇总报表和资产清查工作报告等；电子材料除提供纸质材料电子版外，还应当包括本单位所属行政事业单位的固定(无形)资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、资产清查汇总表、社会中介机构出具的专项审计报告等。

2. 2019年7月31日前，镇财政分局对全镇行政事业单位资产清查结果进行审核，并可结合工作需要组织相关专业人员或委托社会中介机构，对全镇行政事业单位资产清查核实结果进行检查或抽查。

3. 2019年7月31日前镇财政分局按照财政部和省、市县的要求，编制全镇资产清查汇总报表，连同资产清查工作报告等报送上级财政部门。

1. 镇财政分局对全镇资产清查工作进行总结，向县政府报告全镇行政事业单位国有资产情况，为下一步坚持问题导向、提出改进措施奠定基础。

2. 镇财政分局将根据资产清查结果，研究制定或完善行政事业单位国有资产管理办法。

3. 镇直各部门、单位负责人要根据各自实际情况，完善资产管理实施办法。

为切实加强领导，保证行政事业单位资产清查工作顺利进行，镇财政分局按照县财政局统一部署，组织全镇行政事业单位资产清查工作。镇直各部门、单位负责人具体负责组织开展所属行政事业单位的资产清查工作，资产清查工作所需经费列入预算。

各单位负责人代表是资产清查的第一责任人，负责领导和实施本部门、本单位的资产清查工作。

(一)加强领导。镇直各部门、单位要加强资产清查工作的组织领导，部门、单位负责人应切实履行管理责任，分工明确，落实到人，保证资产清查结果真实可靠，确保资产清查工作按时完成。

(二)精心组织。镇直各部门、单位负责人要做好动员、培训工作，认真学习相关文件，并结合本部门、本单位实际制定资产清查的具体实施方案，保证工作顺利完成。

(三)严肃纪律。镇直各行政事业单位应坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报，不得干预社会中介机构依法执业。对于资产清查工作中出现的违规违法行为，按照相关法律法规处理。

(四)工作督导。镇直各部门、单位负责人要加强对本部门、本系统资产清查工作的监督指导，及时上报资产清查工作进展情况。