# 行政工作报告标题(15篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-10-17

*报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。行政工作报告标题篇一一年艰苦拼争，大家辛苦了!这...*

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

**行政工作报告标题篇一**

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。

下面，我向大会作行政工作报告，请审议。

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，分包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，全面落实清收目标和责任，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，汇聚合力

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。

二要以严惩不正之风树正气。转变作风已刻不容缓，公司今年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。

**行政工作报告标题篇二**

各位代表、同志们：

今天，我们召开„„车间工会六届四次职工代表大会，主要任务是：是总结去年工作，安排部署今年工作任务，动员全区广大干部职工认清形势，明确目标，统一思想，为完成xx年各项工作任务、指标努力奋斗。下面，我代表区行政班子向大会作工作报告，请予审议。

一、xx年度行政工作回顾

xx年，我区行政工作在矿党政领导班子的正确领导下，认真贯彻党的路线方针，落实矿工作会议精神，在全区干群的共同努力下，圆满完成了矿交给的各项任务、指标。回顾xx年，重点我们做了以下几个方面的工作：

(一)加强安全理论学习，不断提高职工安全素质。

在坚持常规安全知识教育的基础上，及时了解和掌握科学的安全生产理论和方法，用先进的方法指导安全生产。通过警示教育、亲情教育，让职工明白“安全为了谁、三违事故害谁”。 组织广大职工深入学习了两级公司xx年安全工作会议精神，努力营造“人人讲安全、人人要安全、人人会安全”的安全氛围。

(二)落实安全制度，严格安全监督，狠抓安全生产执行力。

xx年，我区根据矿安全生产1号文指示精神，完善了区安全自主管理制度、跟班带班制度，“四无”班组创建、先进评比等各类规章制度，细化了各岗位责任制，强化了联保互保责任，建立完善了自我约束机制和职工自律安全运行体系。安全管理建设为中心，以安全人性化管理为手段，建立健全职工安全诚信档案，对“三违”人员实行积分考核。落实“四无班组”创建制度，评出前二名班组，进行嘉奖。xx年，区共奖励班组10次，技能培训考试奖励职工55人次，推进了区队自监、班组自控、岗位自律。大力推行“风险预控”安全管理法，狠抓了生产现场管理，严格落实开工前安全确认、隐患排查、班中巡查、联保互保等安全生产制度，落实了区安全生产责任制，形成一级管一级、一级对一级负责、层层抓落实的安全生产管理体系，进一步严制度、严标准、严明劳动纪律，加大对副队长以上管理人员的考核力度，切实落实跟班干部岗位责任制和各岗位人员安全生产责任制，从而达到了个人保班组，班组保区队的安全效果，不断了夯实安全生产基础。

(三)切实改进工作作风，充分调动职工安全生产积极性。

xx年，我区紧紧围绕矿安全工作指导思想, 认真贯彻执行了矿各项安全生产工作指令，强化思想安全教育、管理和监督，不断提高干部队伍素质，努力增强了领导干部的凝聚力、战斗力。以强化现场管理为重点，狠抓现场安全质量标准化工作和现场监督检查，充分调动全区领导干部和职工的工作积极性。坚持开展了“党的群众路线教育”，不断强化执行力，落实干部责任制，推动我区安全生产管理平稳发展。坚持了“11种隐患人排查”制度，落实副队长以上跟班干部的责任，加强对特殊工种、单独作业人员的巡查管理，牢固树立了“‘三违’不反、事故难免”和“事故出不起”的思想，始终保持高压态势，深入开展现场反“三违”、反事故活动，把安全隐患消灭在萌芽状态。

(四)深化安全生产体系建设，不断夯实安全基础。

根据集团公司《xx年安全生产体系建设实施意见》有关要求，我区对安全生产体系进行了深入推进，，彻底解决认识不到位、推进速度慢、落实效果差的问题，并将安全生产体系建设落实到自己的本职工作中，严抓现场管理、安全自主管理，确保了每班的安全生产。

xx年，我区实现了安全的双丰收，职工收入稳中有升位一线单位前列，同时获得了“六好科区”、“安全示范科区”、“先进党支部”“党风廉政先进单位”等荣誉称号，有多名班队长、职工被评为“五好职工”、“员工标兵”、“采掘状元”，全区呈现出干事创业、风清气正、和谐发展的良好局面。

这些成绩的取得，是全区职工吃苦耐劳、扎实工作的结果，是班队长忠诚敬业，顾全大局的结果，是班子成员团结拼搏的结果，为此，我代表区行政领导班子向大家表示忠心地感谢和崇高的敬意!!!

二、认清形势，增强做好各项工作的责任感、紧迫感。

1、经营管理难度增大

xx年经营形势将比xx年更加严峻，目前来看，我区对材料管理上，职工还未完全转变以往思想，浪费现象仍然存在，节约意识还比较淡薄，与精细化管理要求上还存在较大的差距，面对形势，我们必须转变观念，创新管理。因此，在xx年必须坚持抓好班组建设，切实强化精细化管理、内部市场化运作、工程质量精品化，对井下各类材料和设备要全部编号标注，具体到人，责任到人，最大限度的减少各类材料的浪费，大力开展修旧利废、节支降耗工作，做好材料的回收复用，在保证安全的前提下，努力降低成本，从而提高职工的收入。

2、安全质量标准化创建存在差距，安全管理形势不容乐观。

针对我区目前的现状来讲，井下现场条件复杂，各生产队施工巷道地质条件多变，安全隐患增多，给我区安全生产、工程质量带来一定的影响。工作现场管理松，要求不严、不细，制度落实不到位的现象依然存在，工作严不起来，落实不下去，总是从客观上找理由，工程质量意识不强，制定的验收制度，在现场不能得到落实，不能完全做到动态达标。其次，没有从主观和管理上找差距，对安全工作的长期性、艰巨性、复杂性认识不足。从20xx年我区出现的几起微伤事故来看，我们的安全工作任重道远，还有很大的差距，不能有丝毫的松懈麻痹，时刻要有如履薄冰的思想，为确保安全生产无事故，只有加大培训力度，严格现场管理，提高安全意识，规范现场操作，纠正不安全行为，加大隐患排查治理力度，加大井下反“三违”力度，以安全质量标准化、岗位操作规范化、井下生产文明化保安全，才能做到长治久安。

3、xx年奋斗目标

(1)超额完成矿下达的进尺、修护任务。

(2)减少微伤，杜绝轻伤及以上事故，力争实现安全年。

(3)安全质量标准化再上新台阶，力争实现动态达标。

三、团结一心，真抓实干，全面完成xx年各项工作任务。

1、深入推进体系建设，强化安全自主管理。

安全自主管理不是自由管理，更不是放松管理，而是进一步明确职责，理顺关系，实现安全管理转型和提升的必然过程。它是要改变“等、靠、要”依赖思想，按照“自己的安全自己管”的原则，自我约束，大力推行“岗位自律、班组自控、区队自监”管理模式。区队干部要敢抓敢管，严格执行，落实到位。加大反“三违”、反事故处罚力度。让职工不敢违章、不愿违章，促使职工“上标准岗、干标准活”，同时，要加强班队长队伍建设，认真做好班队长培养使用、管理考核工作，不断提高他们的执行力、落实力、操作技能，为推进安全自主管理创造必要的条件。

2、强化安全教育培训，提高职工素质。

培训是提高职工素质的主要途径。针对我区职工自主保安意识不强，班队安全精细化管理意识不强，岗位责任制落实存在薄弱环节，三违现象时有发生等现象，xx年我区将改进培训手段，采取理论考试与岗位技能测试相结合的方式，注重培训效果，提高奖优罚劣力度，采取理论培训和实物相结合的办法，提高实际工作能力和安全意识，积极开展“手指口述”安全确认和风险预控安全管理法，严格规范现场操作行为，通过师带徒、岗位练兵等活动，促进广大职工学技能的积极性，从而提高职工的整体素质。

3、实施精细化管理，强化安全质量标准化创建。

我区坚持以安全质量标准化、精品化为主线，树立“不进步就是退步”的危机意识，自我加压，自我找差距，实行班长验收、跟班验收，下班班长、跟班复查双验收制度，落实工程质量责任追究制，对出现工程质量问题的责任人，将一追到底，是谁的责任就由谁负责。对区管技人员及验收员，严格按照“三反四保”制度进行考核兑现。扎实开展“四无”班组竞赛评比，根据各班组每天的安全生产、工程质量达标、环境卫生和材料设备管理等情况进行细化考核，适时开展劳动竞赛，给前二名的班组一定的劳务费奖励，从而提高班组成员的工作积极性，增强团结协作能力，争创优秀班队，促进安全质量标准化动态达标。

4、强化责任追究，切实提高执行力。

要顺利完成矿下达的各项指标和任务，关键在领导，成败在考核，必须严格落实安全生产责任制，严抓细管。对矿出台的各项安全生产制度及区安全自主管理各项制度，必须不折不扣地执行。对安全出现问题的班队，严格责任追究，一事故、一追查、一处理，决不姑息迁就，形成一级抓一级，一级对一级负责，层层抓落实的责任保障体系。解决安全生产中“有令不行、有禁不止、严不起来、落实不下去”的问题，切实提高执行力，打造一流团队。

5、解放思想、更新观念，开拓创新

面对新形势、新要求，我们要认清形势，从旧思想、旧观念、旧框框中摆脱出来，树立勇争第一、不干则已、干则一流的理念，我们带头转变管理人员工作作风，强化工作落实力。面对今年的工作压力，我们全区干群要知难而进、迎难而上，开拓创新，团结拼搏，以积极主动的姿态，真抓实干，充分发挥全区干群的智慧和创造力，开创xx年安全生产工作新局面。

同志们，目标已确定，我相信，在我们大家的共同努力下，xx年我们全区的各项工作会取得更加辉煌的成绩。

谢谢大家!

**行政工作报告标题篇三**

各位代表，同志们：

这次大会是在国家经济形势开始好转，企业发展谋求新突破的环境下召开的。会议的主要任务是，总结公司近年来的运行状况，分析当前面临的机遇与挑战，部署xx年及今后几年的主要工作任务，动员全体员工统一思想，坚持发展，强化执行，为在新的历史起点上推动公司又好又快向前迈进而努力奋斗。

下面，我代表公司向大会报告工作，请予审议。

一、xx年以来公司总体运行状况

xx年以来，公司以科学发展观为指导，以效益为中心，积极调整经营策略，大力推进企业基础管理工作，开拓市场，苦练内功，加快发展，紧紧抓住时代发展机遇，企业的各项工作方面都取得了稳定的进步和长足的发展，开创了各项事业的新局面。

总结近年来的公司运行状况，主要有以下几个方面：

(一)抓实“生产与效益”，提升了企业运行的质量和效率

生产运行工作取得新成果。公司认真部署和测算全年各项生产经营指标，深入分析生产形势，科学组织生产运行和制定生产组织方案，并严格建立各项生产考核机制，强调生产成本受控、流程受控、设备检修受控和外委项目受控以及价格体系受控，确保了生产组织的平稳和顺行。近年来，公司强化生产主体意识，通过整合内部相关业务，加强决策管理和风险防范，积极开拓经营市场，努力提高服务水平和质量，同时，克服钢铁市场疲软带来的不利影响，企业生产效益得到了稳步提升，年产值年年攀升，利润逐年增加。

安全保卫工作取得新成绩。全面落实安全生产责任制，牢固树立“以人为本、安全第一”的理念，坚持“谁主管、谁负责”和“横向到边、纵向到底”的原则，将安全生产责任层层分解，真正落实到了生产经营的各个环节、各个岗位和每一名员工，形成了事事有人管、层层有人抓、人人有专责的安全生产工作格局。深入开展安全基础管理活动，强化现场管理与监护，做好事故隐患排查整改，生产受控管理初见成效，进一步夯实了安全环保工作基础。强化安全教育培训，实施全员、全过程、全方位安全教育，推行安全风险抵押金制度，有效开展了亲情寄语、事故案例等针对性安全教育，注重员工安全思想的引导和行为规范，提高了员工安全生产的意识和素质。

人力资源管理工作取得新突破。公司树立“以人为本”的经营思想，努力探索人力资源管理新模式。为了加大对员工的管理力度和效率，公司新成立了人力资源部，实行人力资源专项管理。针对公司劳务员工人数众多，队伍庞大，管理难度不断加大的情况，公司就劳务用工的相关政策认真调研、讨论，并结合企业实际情况，下发和实施了一系列政策和精神，在劳务薪酬、待遇、培训、评优、转制、工序责任外委等方面出台了一系列有针对性、具有可操作性的措施。同时，全面实施了劳务员工项目经理管理制度，强化管理职责，明晰管理流程，极大地调动了劳务员工的工作积极性，增强了他们的归属感和荣誉感，确保了公司员工队伍的团结、和谐、稳定。

财务管理工作取得新成效。加强资金管理，完善资金管理制度，强化资金风险防范管理，加强财务风险教育，监控现金流量，提高了资金周转和使用效率，保证了资金安全。做好税收筹划，加强财税政策研究，规范涉税业务运作，认真落实了税收优惠政策。降低财务费用，加强费用预算管理，争取下浮利率政策。加大应收账款清收力度，共清回欠款 万元。推进内控体系建设，加强培训，配套硬件设施，强化基础工作，提高了财务基础管理水平。

市场拓展工作取得新成就。公司在生产经营方面，努力适应市场，不断进取，积极开拓社会市场，扩大市场的影响力和占有率，寻求新的经济增长点。为参与市场，谋求发展，公司成立了三方物流分公司——货物配送中心，xx年成立以来积极探索新的运营模式，整合社会物流运输资源，在第三方社会物流的探索和实践中取得了可喜的成绩，取得了良好的经济效益和社会效益，是迄今为止湘潭市规模最大、功能最全的第三方物流公司，成为了公司效益增长和企业发展的强大推动力。

(二)做实“发展与建设”，增强了企业发展的基础和后劲

加大设备投入和更新速度，为生产运输、优质服务提供硬件保障。为了适应湘钢集团生产规模的扩张，公司不断加大对车辆、设备的投入，全面优化公司车辆性能，提升车辆运输水平。近年来，公司共购置和新增大型翻斗车、拖车、半挂车、工程机械、大、小客车、油车等设备共近170台，投资额近5000万元，近60%的车辆、设备得到了更新换代。目前公司的设备规模已接近400台套，设备运输能力达5190吨，创年货运周转量达5785万吨公里。同时公司还整合社会运输车辆300多台(套)，主要用于经营社会三方物流和运输市场的开拓。同时公司出台相关制度文件，推进设备日常维护和点检工作，加强设备管理工作，确保车辆设备正常有序安全运行。

积极探索新的物流服务模式，整合物流服务资源，努力打造具有现代物流特色的服务体系。近年来，公司出资参股湖南金顺物流仓储有限公司，实现了物流仓储的高度统一，为公司奠定了坚实的发展基础。公司出资控股湘潭市浩宇贸易有限公司，成立“湖南湘钢洪盛浩宇贸易有限公司”，同年7月，洪盛浩宇油站正式开始运营。这不仅解决了原湘钢老油库位于居民生活密集区的改造迁移难题，而且也完善和延伸了公司物流服务链，增加了公司的盈利增长点。公司注册取得国际货运代理经营资格，成为湘潭市唯一具备经营国际货运资质的企业。公司出资500万元成立了洪盛市政工程公司，并获得“公路路面工程专业承包三级资质”。这标志着公司已开始从传统的生产运输经营型企业提升到具备从事和经营国内外货运信息服务，实现了现代物流和国际商贸物流的资格和能力。所有这些市场的开拓和发展都为企业的后续发展提供了强大的助推力和源动力。

(三)务实“改革与稳定”，增添了企业发展的动力和活力

企业改制工作顺利完成。xx年，湘钢辅业改制总体方案经湘钢八届十一次职代会通过以后，作为湘钢第一家改制单位，公司为了使改制工作顺利进行，认真开展了企业改制的宣传及思想政治工作。公司党政结合实际制订下发了《企业改制宣传及思想政治工作安排》。党政工团齐抓共管，充分发挥思想政治工作“生命线”的作用，把握正确导向，讲清方针政策，及时释疑解惑，为企业改制的深入推进、生产经营的顺利进行和维护稳定提供思想保证和精神动力。在具体实施上，公司分三个阶段循序推进，即广泛深入宣传阶段、汽车队改制具体方案讨论宣传阶段和改制方案沟通与宣传阶段。通过扎实的工作、紧密的配合，企业改制工作取得了明显的实效，企业改制得到了绝大多数职工的大力支持和积极参与，确保了《资产处置方案》和《人员分流安置方案》等改制文件在xx年5月18日至20日召开的第九届四次职代会上高票通过，为企业改制的顺利进行奠定了良好的基础。

企业稳定工作长抓不懈。在做好企业改制的各项工作的同时，公司着力做好维护企业稳定这篇大文章，确保了企业变革不涣散员工心理，企业改制不影响生产经营。公司先后组织了《没有任何借口》、《细节决定成败》的读书活动，开展了职业道德、职业操守、廉洁奉公、二次创业和“反偷盗，树形象”、“面对严竣怎么办，面对艰巨任务怎么干”等主题教育和大讨论活动。改制两周年之际，以分公司为单位，开展了“珍惜今天，创造未来，忠诚企业，加快发展”的主题讨论活动。通过多种教育形式，公司要求全体员工树立起站在新起点必有新发展的决心和信心，正确处理现实与长远、局部与全局、个人与集体、期望与现实、现状与理想的关系，积极投身到公司的发展建设中去。

(四)夯实“以人为本、和谐发展”，提高了企业的合力与魅力

切实为员工群众谋福祉，让员工群众得到了实惠。近年来，公司想方设法，采取多种手段在有限的经费中花大力气进行基础设施建设。公司出资40余万元改扩建了员工食堂，并为每一位员工免费提供工作午餐，解决了部分员工的后顾之忧，每年公司为此补贴近50余万元。公司出资300余万元对修理一厂、修理二厂进行工作环境整治，大大改善了修理车间的工作环境。公司出资350余万元对公司大门、绝大部分办公室进行重新建设和装修，不仅提升了企业的整体形象，而且也为员工提供了舒适的办公环境。同时，公司支持党委、工会围绕生产经营，广泛开展群众性生产活动，积极参与企业民主管理，抓好员工思想教育，开展群众性文体活动，组织员工进行定期身体检查，出台员工带薪休假和疗养制度，组织开展优秀员工带薪休假、送“清凉”防暑降温等活动。随着企业效益的节节攀升，员工的工资水平也不断上涨，这几年人均工资年增长10%以上。同时公司也不断调整劳务员工薪酬标准，出台相关制度提升劳务员工的工资水平。所有这些都在一定程度上增强了企业的凝聚力和向心力，为企业的快速发展奠定了良好的人员基石。

切实创造了企业内外部和谐环境。公司着力构建员工与企业和谐，坚持把满足员工的利益作为一切工作的出发点，积极依靠员工办企业，坚持职工代表大会制度，形成了公司、车间、班组三级民主管理网络和组织体系;通过职代会、座谈会等各种民主管理形式，审议通过了多项涉及企业改革发展稳定和员工切身利益的重大事项，较好地履行了厂务公开，落实了员工的民主权利;充分尊重员工、相信员工、理解员工、关心员工，实施情感管理和人性化管理，形成了“工作累、心不累”的良好氛围，实现了企业与员工的全面发展，密切了干部和员工的关系情感。积极构建企业与社会和谐，认真履行企业的经济责任、政治责任和社会责任，累计上缴税费近6000万元;积极投身社会公益事业，先后为湘潭市福利机构、民政事业单位和支援抗洪救灾、抗冰救灾、抗震救灾等无偿提供车辆、工程机械服务和捐款捐物，共计达到近120万余元。在 20xx年6月11日湘潭市首届慈善大会上，公司荣获“湘潭慈善奖”， 这是公司践行企业使命，履行社会责任所获得的又一殊荣。在企业经济发展的同时，促进了社会进步。

二、今后的发展思路和规划

xx年以来，在全体员工的共同努力下，公司取得了长足的进步和发展，企业的面貌发生了可喜的变化。一是企业规模登上了新台阶。通过加大投入，整合社会物流资源，目前公司设备运输能力已达5190吨，年生产产值过5亿。二是管理支撑构建了新体系。近几年，通过组织机构变革、流程梳理和再造，构建了以erp信息系统为支撑的部门联动、互补、制约和监控的生产管控体系。三是企业发展呈现出新态势。通过市场开拓，资本运营，形成了以物流为主业，仓储、油料供应、市政道路等多元化的企业发展格局。

在企业发展呈现良好态势的情况下，如何推进公司平稳较快发展，需要我们深入思考，认真研究，统一思想。总的来讲，就是要适应新形势，谋求新发展，使公司成长为综合实力强劲、专业特色鲜明的物流综合服务商，把公司打造成为湖南省乃至全国物流业领军旗舰，在新的历史起点上推动公司又好又快向前迈进。

(一)转变观念，统一思想，推动企业又好又快发展

作为一家国有企业的改制单位，员工中普遍存在等、靠、要的思想，对湘钢的依赖、眷念溢于言表，但是，经过几年的发展，我们的一些旧观念、旧思想还或多或少的存在，阻碍了企业的进一步发展。要坚持不懈地在员工中开展形势任务教育和敬业爱岗教育，切实抓好转变观念教育，增强员工的主人翁责任感以及战胜困难，提升员工完成生产经营任务的信心和决心。同时，加大企业文化建设的力度。企业文化建设的终极目标是提升文化软实力，成为推动企业长远发展的重要支撑。公司将进一步构建符合企业发展、内化于心，外化于行的文化体系。公司将进一步在员工中牢固根植“精品服务，第一要务”的文化理念，并在实践中丰富企业文化的内涵。用“精品服务”这一企业的核心文化理念来统一员工思想，使之融入到每一个员工的思想和行为中去，使企业价值观成为员工价值观，文化理念成为员工的自觉行为，形成同心同德、共谋发展的良好氛围。

(二)深化改革创新，加快产业优化，实现企业又好又快发展

一是加快增长方式的转变。通过产业结构的调整，优化资源配置，加快提高社会物流和其他产业在企业整体营收、利润中所占份额;通过加大资本运作力度，实现产业经营与资本经营并举，加快发展空间的拓展，构筑企业核心竞争优势;通过对管理、技术、制度的再造，使企业真正实现从传统的粗放型向集约型增长方式的转变。

二是加快经营模式的创新。以成本管理工作为抓手，以提高运输组织化程度为切入点，着力推行企业优化经营进程。引入使用节能、环保、标准化运输车辆，在确保湘钢集团保产运输的同时，逐步加大对货运车辆的投入，添置大吨位、厢式车等设备，不断拓展业务市场，有效提高经营效益。

三是加快管理职能的优化。以建立和完善现代企业制度为目标，以发挥集团优势、提高整体控制力为重点，妥善做好公司的各项工作;进一步明晰优化和理顺法人治理结构，切实加强以提高投资回报、控制成本费用为重点的企业管理;进一步建立完善公司的决策机制、激励机制和竞争机制建设，不断提高管理的效率和质量。

(三)保主业稳健经营，进一步巩固提升企业实力

1、保产作业，再上台阶。一是全力做好湘钢内部业务拓展工作，抓好生产发展不放松，争取拓展相关保产、劳务作业项目，积极增加作业项目的效益和潜力。二是紧密关注湘钢技改施工项目，努力寻求突破，全力争取市场份额，不断提高工程施工的专业化管理层次和水准，实现经济效益最大化。三是继续做好现有业务，增强服务意识，提升服务水平，降低生产成本，增加生产效益。

2、做大物流，实现创效。努力推进社会三方物流服务和管理能力“质”的转变，全力争取社会物流效益的全新突破。一是整合现有资源，注重协调发展。建立健全现代物流业管理的协调机制，立足公路物流，逐步发展水运、仓储物流，大力发展第三方物流，促进物流服务的市场化和资源利用的社会化，优先整合和利用现有物流资源，提高物流设施的利用效率，提升物流设施的功能。二是统一技术标准，形成一体化的物流体系。在物流基础设施、技术装备、管理流程和信息网络等方面贯彻落实国际国内的技术标准，在仓储、运输、包装、装卸、搬运、流通加工、配送、信息处理等环节实行一体化运作，减少货运的中转、搬运次数，提高物流效率。三是延伸物流产业链，拓展增值化服务。由目前单一的物流向物流增值化服务发展。根据客户市场的发展和物流需求的变化，结合自身优势，在现有物流服务的基础上，通过向两端延伸，向客户提供更加完善和全面的物流服务，从而提高物流服务的附加价值，满足客户高层次的物流需求。四是创新服务方式，坚持可持续发展。要以满足企业和消费者不断增长的物流需求为出发点，不断创新物流服务方式，提升服务水平。充分考虑环境的承载能力，降低车辆空驶率和迂回运输，减少道路拥堵和废气排放，大力发展绿色物流，提高物流设施的利用效率，增强可持续发展能力。

3、做实多经，寻求提升。一是着力做好洪盛浩宇高新加油站的经营工作，加大营效力度，提高管理水平，增强服务意识，扩大其油料经营范围，促使其健康稳定发展。二是对参股的金顺物流仓储有限公司进行追加投资，实现控股并购，同时进行相应改造，使其不仅提供传统的储存服务，还提供与制造业的延迟策略相关的后期包装、打码、客户服务等增值服务，提高客户满意度，从而提高供应链上下的服务水平。三是采取合作经营的模式，将湘钢现有的6家水运船队进行整合，组建一家船运代理公司，开展水运业务，拓展企业发展空间，增加赢利模式。四是加大对洪盛市政有限公司的发展力度，寻找合作伙伴，引进人才队伍，建设一支有战斗力的工程施工队伍，争取在三年内年产值达5000万元，取得二级施工资质，为企业的后发展添砖加瓦。五是做好对阳春洪盛物流公司管控工作，加速提升基础管理工作能力和水平，确保适应阳春新钢铁的生产需要，促进分公司的安全平稳健康运行。 (四)固本强基狠抓落实，确保企业安全形势稳定向好

一是从制度上抓落实。要进一步明确各级人员安全管理职责，严肃执行各项安全规章制度及操作规程，将按章操作的运作机制落到实处。尤其是外协队伍的安全管理工作要长抓不懈，保持高压态势，创造良好的安全管理新局面。

二是从源头上抓治理。要继续强化全员安全意识的教育，深刻吸取各类事故教训，从源头上控制和消灭事故隐患的发生。同时，着力开展安全源点、区域的预知预控，提高员工的安全防范意识和责任意识，把好安全“源头”关。

三是从过程上抓管理。要坚持日常化、经常化的安全生产检查，落实安全日报制度，查找薄弱环节，确保生产经营全过程的安全与有序。尤其是对外协队伍的日常安全管理工作要下大力气抓落实，并能出成效。 四是从考核上抓提升。要强化对安全生产的考核力度，加大处罚，开展安全生产竞赛、比武活动，通过表彰、嘉奖等形式充分发挥约束、激励机制对安全生产的促进作用，营造良好的安全氛围。

(五)扎实练好内功，推进软实力建设，构筑企业新的竞争优势

一是推进管理的现代化进程。要加快企业erp信息系统的升级改造，推进办公自动化进程。要加快科技兴安的步伐，通过科学手段，充分发挥电子监控、车辆gps、行车记录仪、图像监控仪等设备的作用，努力将科技软实力转化为现实的生产力，加快企业管理向数字时代的迈进，逐步提升企业管理水平。

二是推进人才队伍的培养力度。在“尊重知识、注重实绩、激励创新”的人才观指导下，将大力开展企业人才管理创新，拓展多种形式的人才选拔、引进与任用机制，努力为员工搭建施展才华的平台，营造有利于人才成长的良好氛围。公司将不断建立健全各项规章制度，注重管理团队综合素质和管理水平的不断提高，使企业在生产经营和市场竞争中始终处于良好的发展势头。公司将不断完善企业人力资源管理制度，探索制定适合员工发展的奖惩管理办法，疏通拓宽人员进出通道，努力形成科学规范、充满生机的人力资源管理体系。

三是推进企业和谐文化建设。要坚持以人为本，及时了解掌握员工思想动态和关注的热点问题，继续畅通各种民主渠道，适当提高员工收入待遇，努力将和谐洪盛建设不断推向深入。继续强化党建和企业精神文明建设，切实发挥好各级党组织的战斗堡垒作用和共青团的生力军作用。继续深化“源于真、精于细、信于诚、卓于恒”的企业经营理念的根植和落地，通过开展好各类劳动竞赛和员工喜闻乐见的群众性活动，进一步活跃企业文化，增强企业凝聚力。继续关心企业困难员工，认真做好帮扶济困工作，一如既往的关心离退休、退养人员的生活，积极做好服务工作，以实际行动和成效取信于广大员工。

回顾过去几年的工作，我们深感成绩来之不易;展望未来，我们更觉任重道远。新千年的第二个十年的美好画卷刚刚在我们面前展开，今后的三到五年，公司将迎来前所未有的发展机遇和挑战，全体员工要在科学发展观的指引下，统一思想，抓住机遇，苦练内功，凝聚力量，加快发展，为全面实现公司各项方针目标而努力奋斗，努力谱写公司改革发展稳定的新篇章，在新的历史起点上推动公司又好又快向前迈进!

**行政工作报告标题篇四**

一、加强基础管理，创造良好工作环境为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在中，每月都突出12个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1.狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

一、加强基础管理，创造良好工作环境为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出12个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1.狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

七、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是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况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

八、行政部20xx年工作纲要

20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20xx年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据;

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

**行政工作报告标题篇五**

各位代表、同志们：

下面，我代表公司向大会作报告，请各位代表审议。

一、20xx年工作回顾

20xx年，在集团公司的坚强领导下，在全体干部职工的共同努力下，我们抢抓发展机遇，奋力追赶超越，公司安全生产、体制改革、项目建设、治亏创效等各项工作稳步推进，亮点纷呈，再塑了澄合品牌，坚定了澄合自信。总体来说，体现为“三新三优一提升”。

(一)主要指标再创新高，经营成效取得新突破

全年公司完成原煤产量573.9万吨，同比增加了213万吨。销量完成646.9万吨，同比增加了278万吨。进尺完成40516米，其中开拓进尺完成16359米。铁路运量完成365.5万吨，同比增加了204万吨，并创造了自20xx年以来的最好记录。公司提前35天完成全年290万吨入渝任务，全年共计完成320万吨，入渝量同比增加了212万吨。实现营业收入35.1亿元，原煤平均售价288.02元/吨，完全成本308.65元/吨，整体完成了股份公司下达的考核指标和追赶超越奋斗目标。

(二)抢抓机遇精准施策，项目建设迈出新步伐

牢牢抓住项目建设这个牛鼻子，重点项目建设有序推进，为公司后续发展提供了坚实保障。合阳公司安阳煤矿先后通过单项工程质量认证、安全设施、职业卫生、环保、消防等单项验收，取得了采矿许可证及安全生产许可证，并通过综合竣工验收，正式步入生产矿井行列。董矿分公司资源整合项目如期取得采矿许可证，并通过了省煤管局的联合试运转验收。山阳煤矿隐患治理工程推进顺利，已获探矿权手续，通过了省煤管局组织的试生产验收，正在办理核准手续。西卓煤矿探矿权手续已获批，并取得了国家能源局产能置换方案的批复。全年重点项目投资计划4.13亿元，实际完成5.62亿元，完成集团下达投资计划136%。主要项目建设均已按要求完成集团下达的投资计划和形象进度。

(三)多元发展势头强劲，转型升级蓄积新动能

积极探索以煤为基、多元发展产业格局，新动能蓄积迈出了铿锵步伐。王斜煤炭地下气化作为市、县重点支持项目，已与江苏氢源天创能源有限公司签订战略合作协议，目前项目完成了点火通道试验孔施工及环评报告的评审等，正在推进5万nm3/d点火试验准备工作。配售电公司启动了购售电业务，取得了国家电力承装四级资质，并被列入国家第三批增量配电业务改革试点单位，全年实现售电3.68亿度，位列集团所属售电公司第一。陕西澄合欧远生物质热电联产项目已经取得集团、合阳县及渭南市政府立项批复。黄龙山综合一体化项目已完成设计方案及黄龙县发改局项目备案，正在组织实施。在新的产业领域，多元发展的特色之路为澄合追赶超越提供了强力支撑。

(四)持续加强攻坚督查，安全环保环境不断优化

牢牢树立红线和底线意识，始终把安全、环保作为开展各项工作的前提和基础。持续推进“12335”安全管理模式，围绕“双防机制”、“三位一体”、安全攻坚、安全补欠、灾害治理等重点，做到关口前移，层层压实责任。加大安全投入，补齐安全欠账，有序推进九大系统升级改造。先后整理编印了事故案例汇编、安全生产责任制、岗位操作标准，警示教育职工上标准岗、干标准活。实施了安全知识“大培训”、人员素质“大提升”、三绝演练“大比拼”等活动，提升了全员安全素养。安全管理注重创新，安全态势持续向好，董矿分公司、合阳公司被集团评为安全生产标准化先进煤矿和安全先进矿井，矿业公司荣获集团安全生产标准化先进单位和安全生产年先进单位荣誉称号。截止目前公司实现安全生产1295天。按照国家打赢“蓝天保卫战”及汾渭平原环保督查要求，坚持日汇报、周督办、月考核原则，列出问题并逐项整改，以高度的政治责任感接受国家环保督查38次，无国家环保通报问题。

(五)市场开拓成果丰硕，战略结构布局不断优化

坚持以市场为导向，以效益为中心，持续提升企业市场竞争力。深化陕渝能源战略合作，在王村煤场统筹开展配煤、洗选、装车工作，确保了产运销的有效衔接。借鉴与重庆产能合作模式，与江西能源集团签订了战略合作协议，达成了“产能置换+西卓煤矿建设+煤炭物流贸易”的合作意向，为拓展“两湖一江”市场奠定了基础。充分抓住房市利好时机，改变营销策略，加快资产盘活，销售棚改金水住房790套，实现销售收入1.73亿元。“走出去”项目对外树立了澄合形象与品牌，共计分流安置人员425人，累计创收2.05亿元。集团内部协作完成1369.3万元，完成计划的228.22%。煤机公司以液压阀、圆环链为主导的“诚辉牌”系列产品拓展了内外部市场。新的市场战略布局打开了发展新通道。

(六)改革发展深入推进，企业体制机制不断优化

深化企业改革，不断规范法人治理结构，理顺经营管理体制。提前半年完成澄合矿业公司吸收合并矿务局改制目标任务，累计注销矿务局等经济实体16户，变更参控股公司及分公司企业股权14家，公司制改制单位3家，合并矿务局与矿业公司业务企业4户。百良公司自然人股东32%股权转让获集团批准，已履行完收购程序。北京富力通股权转让工作已在西部产权交易所成功挂牌。按照国有企业剥离办社会职能工作要求，克服“三供一业”改造任务紧、协调难度大、涉及范围广等压力，全面完成了管理服务职能的移交及资产划转等相关工作，初步完成了涉及16701户的分离移交任务，并提前进行了社区管理服务职能的模拟运行，保障了移交工作的平稳过渡。瘦身健体不断激发企业活力，构建起了现代企业管理体系。

(七)政治巡察成效显著，党建引领能力持续提升

充分发挥党对企业的全面领导作用，为企业发展强根铸魂。坚决落实“三重一大”议事规则和党委会决策前置程序，真正做到把方向、管大局、保落实。深化“三项机制”落实，以“忠诚、干净、担当”为标准，以“勇担当、善作为”为考量，以“给平台、给待遇、压担子”为手段，加快干部结构性补充和年轻干部培养。接受了集团为期一个半月的“政治体检”，对巡察反馈问题全部认领、立行立改，责任到人、建章立制，全面深化从严治党工作要求。深化党风廉政建设“两个责任”落实，组织了廉洁文化牌板展、干部家属前往富平监狱接受警示教育，深化岗位廉洁风险防控，推动“澄合廉洁防控模式”持续升级。勇担扶贫攻坚社会责任，为刘家沟村建设的“澄合甘泉”深水井使千亩旱地变为良田，扶贫产业分红让贫困户得实惠。党建的领航作用得到了充分彰显。

**行政工作报告标题篇六**

xx年企业营运平稳有序 圆满完成各项目标

营销工作步步为营

孙玉祥在报告中指出，去年，国家政策、经济环境纷繁复杂、瞬息万变。上半年，市场依然保持增长，公司经营势头强劲，中标金额超过28亿元。三季度以来，在金融海啸的强大威力下，许多项目因国家宏观经济调控而缓建、停建，致使我们没有重点项目投标，公司果敢调整营销策略，到11月份中标了1个亿的水工项目。进入12月份，在国家扩大内需的政策措施下，市场开始回暖，我们抓准时机，重拳出击，岁末再传捷报，中标了杭州九堡大桥工程，超额完成年度经营指标。公司的市场反应机制和把握能力日臻成熟。一年来，营销工作的主要收获为：1、区域经营成果丰硕;2、海外市场开发取得重要进展;3、铁路市场开发再添新业绩;4、产品结构得到有效改善;5、公司资质经营绩效明显;6、生产经营联动机制初步形成。

施工生产平稳有序

报告指出，xx年公司在建项目具有大项目多、产品种类多、技术含量高、区域跨度大、管理难度大的特点;受宏观环境影响，在建项目普遍陷入资金困境。公司全面贯彻落实“生产经营联动年”工作精神，突出施工组织管理，加强项目前期策划，使工程一开工就处于受控状态。施工过程中，认真开展劳动竞赛，加大重点项目、困难项目管控力度，推动在建项目均衡发展;重点指导项目部抓好过程控制，把握施工节奏，尽可能避免因抢工导致资源浪费、成本增大的现象发生;及时协调解决施工中的突发事件，加强与相关业主、监理的沟通。综观全年形势，施工生产整体平稳有序，未发生重大业主投诉，超额完成了年度任务。

企业管理从紧从严

报告指出，在经受宏观经济形势强劲冲击的大背景下，公司经济仍然能够保持平稳发展，足以说明我们采取的一系列应对策略和措施及时有效，企业的风险控制能力逐步增强。

1、财务风险控制绩效明显。一是实施紧缩开支的财务政策，管理费、非生产性支出明显下降。二是财务预算管理工作进一步深化。三是突显了财务理财对公司生产经营的资金保障作用。四是在国家银根紧缩的不利条件下超额完成了年度清欠计划。五是继续加强税收筹划。六是财务信息化建设深入推进。七是灵活运用法律武器，主动出击维权，积极应诉化险。

2、项目成本风险逐步化解。一是材料调差、变更索赔、合同结算工作取得阶段性成果20xx年精选公司行政工作总结20xx年精选公司行政工作总结。二是坚持严格抓好分包招议标工作，并督促项目及时办理分包结算，有效控制了分包成本。三是进一步加强分包商管理，实施季度过程评价和完工评价制度，培育有业绩有实力的核心分包商。四是强化项目管理的激励与约束机制，对工期跨度大的项目实施分段预兑现办法，提高项目班子工作积极性;实行亏损项目经理述职，帮助亏损项目开展成本分析，研究制定节流挖潜和索赔的具体措施。五是合同管理信息化建设深入推进，数据录入率达标，各个模块正常运行，实现了远程查看和审批功能。

3、技术创新能力不断增强。一是充分发挥了专业机构的技术创新和保障作用。二是大力推进科技进步和技术开发。8项施工技术获得局科技进步奖，经科技查新达到国际首创1项、国内先进水平7项; 5项工法获得江苏省施工工法，其中4项获得国家级工法。三是积极推动技术交流，在省、国家级刊物上共发表论文19篇，出版了《公司50周年庆论文精粹》。

4、产品质量风险得到有效控制。一是严格质量管理制度，加强巡回监督检查和管理体系运行监控。二是加强工程质量通病预控，完成了28项项目常见质量通病的调研分析。三是召开公司xx年度总工会，专题研究和部署工程质量管理工作。公司xx年质量管理目标基本实现，主要项目管理精细，工程质量稳定;获得国际桥梁大奖1项、省级优质工程奖1项、局优质工程和优质混凝土奖2项，省级优秀qc小组7项。

5、安全生产风险得到有效控制。公司认真开展安全生产月活动，狠抓安全法规的宣贯和执行;切实加强对农民工的安全知识和技能培训，提高安全工作保障率;重点落实特种设备的取证工作和安全管理;着力抓好防洪、防台、防滑坡、冬季施工等季节性的安全预案以及防震预案的编制和落实。施工生产的安全风险得到有效控制，全年未发生重大安全责任事故。公司被评为“重庆市安全生产先进企业”。

7、物资管理水平不断提高。一是变革物资管理模式。将原改制的物资公司清算收回，按照专业化运作和集中统一管理的思路组建了物流分公司，将全公司项目的物资采购供应和管理职能统一纳入物流分公司，并从新开工项目开始强力推行。二是周转材料管理取得了突出成绩，项目所需周转材料由物流分公司统一调剂配置，公司生产管理部严格把关，加快了周转、提高了利用率，克服了重复购置和无序流动。三是抓紧价格处于高位运行期废旧材料的清理变现，黄海大桥等一批完工项目获得了可观的经济效益。

8、人力资源管理进一步强化。一是加强工资总额和项目外用工控制的“双控”措施落到实处。公司将项目工资发放权收回公司总部，实行网上审批，项目工资控制标准与产值、利润、安全、质量等指标复合挂钩，有效抑制了项目工资发放的无序状态和公司工资总额的过快增长;及时清退外聘短期员工、退休返聘人员，尽量减少临时性用工，在一定程度上缓解了主体员工的上岗压力，同时也降低了项目用工成本。二是强化职业培训，打造学习型企业，全年举办各类培训21期共1216人次，员工培训率达到41.2%，其中，适应公司新发展的铁路和涉外项目的专题培训明显增多。三是根据局部署进行适应性减员18人，减员率1.3%。

9、企业综合管理进一步加强和优化。一是强化制度刚性和执行力。二是信息化建设深入推进，实现了主要业务模块的上线运行，完成了综合业务平台的基础建设，信息化建设逐步深入到项目层面。三是公司从润航、盛图两改制公司撤资，并在其基础上成立了作业分公司，企业的作业层建设迈出新步伐。四是适应未来发展的项目组织架构进一步完善和优化，“总部控制+项目法施工+专业公司支撑”的项目管理模式基本形成20xx年精选公司行政工作总结工作总结。

认清新形势，推动公司新一轮发展

孙玉祥在报告中指出，在总结成绩和经验的同时，我们必须更应该清醒地认识到发展中面临的困难和挑战，工作中存在的问题和差距。主要是：营销架构有待进一步调整，辐射经营机制不健全，订单不足成为制约公司发展的瓶颈;企业资本金与公司规模不匹配，流动资金成为制约公司未来发展的又一瓶颈;现场作业班组不健全，公司作业层断档，质量问题时有发生，业主投诉增多，并出现公司规模增长而职工待岗增多现象;项目盈亏不平衡现象仍然存在;海外项目管理未形成体系;物资管理新体系、大宗材料量差管理须进一步规范和加强;执行力建设仍需深入;适应现代企业制度要求的风险管理体系、信息化建设须升级上档。

孙玉祥全面细致地分析了公司当前面临的新形势。他说，xx年将是推动公司快速发展的关键一年。为有效应对世界金融危机给我国经济带来的冲击，保证国民经济保持平稳较快发展，国家已采取了一系列宏观调控措施，实施积极的财政政策和适度宽松的货币政策，扩内需，保增长，其中，加大基础设施建设投入成为拉动经济增长的突出亮点

中央已经公布了4万亿的投资计划，各地方公布了近18万亿的投资计划，包括在建项目、已经规划的项目和追加投资，涉及铁路、公路、民航、水路、港口和码头建设，这是继98年金融危机以来，我国历史上最大规模的新一轮立体交通网建设浪潮。在铁路方面，国务院批复的铁路投资额已达到2万亿,今年将投资6000亿元;在公路方面，明后两年交通固定资产投资规模年均达到1万亿元的水平;海外建筑市场，在全球资本短缺的大背景下会受到影响，但对于我们目前的海外市场份额影响不大。从母公司的发展态势来看，局正积极实施“大铁路”战略、“大海外”战略和“投资”战略，这无疑是公司发展的利好条件。企业的内外环境为公司经济增长带来了巨大的动力和市场空间，因此，在新一轮重要机遇期来临时，我们要迅速行动起来，趁势而上，抓份额，谋效益，为推动公司新一轮发展蓄好势、起好步。所以，我们将全年的工作主题定位为“营销管理年”。

**行政工作报告标题篇七**

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自xx年5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、前台日常工作。主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌;

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放;

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票。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。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案

及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对20xx年工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

5、协助部门经理制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

6、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

7、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司的产品性能，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。

在20xx年的工作中，我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。在以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

8、协助领导建设健康向上的公司文化，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活，都将对公司的发展起到良好的促进作用。

9、诚如×在上周会议上所说，20xx年将是××××龙腾虎跃的一年，将是我们大力发展的一年。在这一年中公司将有许多新的工作要完成，新的制度要完善。我将积极收集相关资料，努力完成好上级领导的安排的工作任务。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。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，必须做好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。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，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，相信公司明天会更好。

**行政工作报告标题篇八**

时光荏苒，××年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，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。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比××年又迈进了一步。

回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将××年的工作做如下简要工作总结。

年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

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。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善 培训 机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来 培训 员工，同时加强内部的 培训 管理工作。

二、行政工作方面

⒈办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

⒉和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

⒊联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

⒋对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

⒈顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

⒉逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

⒊加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

⒋充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着大参林、北京同仁堂的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。××年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

一、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

二、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。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

三、协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建议也是年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信百姓会越做越强。

**行政工作报告标题篇九**

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，免不了会在年终岁未对自己进行一番“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。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

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等工作。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。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

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多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. 充满希望的xx年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

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。在企业管理工作中，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。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。xx年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用

**行政工作报告标题篇十**

自20xx年3月23日来公司上班，被担任人事管理员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我只有管好人，才能管好事，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

⑵、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

⑵、严格考勤制度责任的落实。

⑶、加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服务;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、20xx年计划

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20xx年度的工作 ，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过以点带面、以薪带誉，促使工作质量进一步提高。

⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

⑸、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

⑹、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

⑻、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

20xx年公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献!

**行政工作报告标题篇十一**

各位代表、同志们：

这一年，我们各项工作的顺利推进、整体经营局面的不断好转，充分体现了澄合担当;这一年，我们创新安全生产标准化检查模式，受到集团公司和兄弟单位一致好评，并在股份检查评比中位列前三，充分彰显了澄合智慧;这一年，我们承办了集团矿用产品推介会和最美员工颁奖晚会，充分汇聚了澄合力量;这一年，我们在集团首届岗位描述大赛、安全知识竞赛及微电影评选中，均荣摘桂冠、成绩突出，充分展示了澄合自信;这一年，我们不断发扬澄合各项好的做法和优良传统，充分树立了澄合品牌;这一年，我们广大干部职工立足岗位、立足一线，兢兢业业、尽忠职守，充分诠释了澄合奉献。

成绩的取得，离不开大家的辛勤努力和付出，离不开集团的大力关心和支持，在此，我谨代表公司党政向奋战在矿区各条战线上的广大干部职工致以崇高的敬意!向关心支持澄合发展的各级组织、各位领导、各界人士表示衷心的感谢!

二、面临的形势与任务

从国家层面来看，当前国家宏观经济发展有下行压力，但经济增长保持韧性，总供求基本平衡，增长动力加快转换，去杠杆取得阶段性成果，依然是主调。中央要求坚持稳中求进的工作总基调，坚持新发展理念，坚持以供给侧结构性改革为主线，加大改革开放力度，在“巩固、增强、提升、畅通”八个字上下功夫，抓住主要矛盾，有针对性地加以解决，稳步迈向高质量发展。

从行业层面来看，当前我国煤炭经济形势进入了发展的新阶段，运行态势已由前两年“全行业亏损、大起大落”逐步转变为“平稳运行、高质量发展”的新时代。煤炭生产逐步向优质化、清洁化、定制化转变，优质产能比重大幅提升。煤炭运输瓶颈逐渐缓解，“西煤东运、北煤南运、铁水联运、铁路直达”运输网络不断完善，跨区域、长距离运输已成现实。

从集团及矿业公司层面来看，近年来，陕煤集团抓住供给侧结构性改革、“三去一降一补”等宏观经济政策大变革大调整的机遇，去杂归核，扶优汰劣，产业布局得到明显提升，企业连续四年入围世界500强，并首次跻身前300位，名列294位，集团公司高质量发展的新时代已经到来。这些利好因素为澄合发展提供了好的机遇。一是在手续办理、项目建设、转型发展方面能充分利用国家政策及集团支持，集中精力办好事关澄合发展的大事;二是集团良好的经营形势，为我们在转增资本金和其他方面给予的政策及资金支持，能够更好的助推澄合放下包袱，轻装上阵;三是当前构建的战略合作平台，为我们煤炭打开了市场一体化产运销渠道，解决了煤炭销售和外运的后顾之忧。

在看到利好形势的同时，我们也应正视问题和挑战。一是彻底扭转经营困局任务艰巨，实现经营管理的大提升、大转变还需持续发力;二是客观复杂的井下自然条件问题突出，强化灾害治理、科技创新等业务保安还需不断加强;三是项目建设工程进度刻不容缓，从时间上为企业高质量发展争取空间的任务迫在眉睫。面对当前形势和问题，后续应围绕以下发展思路、定位和目标做好努力。

(一)中长期工作思路及目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想为引领，按照效益、质量、管理、创新、文化“五个一流”的工作要求，坚持“34125”的工作总思路，以“摘帽创效”为核心，以“追赶超越不止步、坚定信心不懈怠、勇创一流树品牌”为工作主线。不断夯实安全、环保、稳定、廉洁四大基础保障;统筹推进产能合作、煤炭储运、多元互补、对外承包四大新布局;着力推动经济效益、项目建设、科技创新和体制改革四大新突破;狠抓十二项重点工作任务的推进落实;奋力实现“产能千万吨，管理创一流，合作建平台，党建树品牌，职工奔小康”五大奋斗目标。争取十三五末产能稳定在1000万吨，职工控制在7000人，利润不低于5亿元。

(二)20xx年发展定位与具体任务

发展定位：20xx年是企业改革持续深化年，项目建设推进落实年，产能扩大提升增效年，转型升级实施落地年，战略合作布局拓展年，职工幸福指数提升年。

六大任务：

★安全环保：杜绝伤亡及重大涉险事故，杜绝一般及以上环境污染事件;

★产销量：计划600万吨，奋斗660万吨，追赶超越700万吨;

★入渝任务：计划320万吨，奋斗360万吨;

★进尺：计划38000米，奋斗40000米，其中开拓8000米;

★利润指标：商品煤成本280元/吨，实现盈亏持平，奋斗20xx万元;

★项目建设：完成集团及股份公司下达的重点投资计划和形象进度。

三、20xx年重点工作安排

新思路新定位、新目标新要求，新的一年我们要从以下十二方面科学决策、统筹谋划，狠抓落实、持续提升。

(一)以“产能提升”为动力，促进矿井达产达效上规模

按照“两控三提升一推进”的要求，谋划生产大布局、加快产量大提升。“两控”指：董矿资源整合项目争取二季度完成综合竣工验收，产量控制在120万吨/年。董东公司结合自身资源储量及提升能力，产能控制在95万吨/年。“三提升”指：合阳公司转为正式生产矿井后，做好产能核增提升工作，争取达到150万吨/年。百良公司加快主绞提升扩能改造，争取产能早日达到120万吨/年。山阳煤矿一季度完成项目核准，上半年进入联合试运转，年底完成竣工验收和产能释放，20xx年产量奋斗200万吨。西卓煤矿力争上半年完成项目核准，加快推进开工建设。通过不断优化生产布局、推进项目达产达效，真正为“产能千万吨”打下坚实基础。

(二)以“降本增效”为抓手，确保经营管理水平上台阶

摘帽创效是当前经营的核心，提质增效是澄合发展的关键。一要强化全面预算管理，按照“全员参与、全程管控、全面量化、全面考核”的总体要求，将年度目标任务分解，逐月滚动执行，通过考核“产量、进尺、利润、完全成本、管理费用、两金占用”6项指标，不断提升企业运营质量。二要不断做实对标管理，二级单位分类统一设置8-10项规定指标，机关部室采取个性指标和承包二级单位指标相结合，构建分类设标、纵横双线、绩效挂钩、动态调整的对标考核体系。三要坚持精打细算、挖潜增效的原则，严控十项费用，力争在去年基础上再下降5%。四要强化“煤质标准化”的全过程管控，严格执行煤质与绩效考核挂钩制度，加大奖罚力度，优化工作面设计，强化预测预报、分装分运，促进煤质稳定、品质优良。多措并举全面提升经营管理水平。

(三)以“三位一体”为保障，实现矿区安全环保态势稳

不断丰富和完善具有澄合特色的“12335”安全管理模式。突出过程预防，抓好全员风险预控管理。突出安全双向互检，加大隐患排查整治力度。突出标准规范，抓好安全生产标准化建设，20xx年四对生产矿井分别于上半年和下半年要全部达到国家一级安全生产标准化。突出岗位提升，抓好“逢查必考、逢检必问”工作。突出队伍管理，强化“四员两长”建设。突出超前灾害治理，积极开展各类专项活动，重点解决阶段性、专业性安全问题。常态化开展“抓关键、补短板、强弱项、反三违、转作风”专项活动，全面打造本质安全型矿井。牢固树立“绿水青山就是金山银山”的理念，努力实现环保工作体系健全、手续合法、设施完善、运行规范、排放达标、预案可靠，高质量高效率全面提升公司环保工作水平，实现矿区绿色、和谐、循环发展。

(四)以“破解瓶颈”为重点，深化创新科技攻关有突破

持续加大科研攻关，围绕重点项目，进一步强化科技创新“四个促进”作用。一是以科技保安全，解决制约安全生产的技术瓶颈问题，重点攻关矿井瓦斯异常区瓦斯预测预报及防治技术，东部矿井k2灰岩含水层探查及奥灰水综合防治等难题。二是以科技提效率，重点实施超前地质探查及煤质预报、快速掘进、三软煤层工作面注浆加固、注水降尘、支护参数与工艺优化等项目。三是以科技提质降本，重点做好切顶卸压沿空留巷、煤炭分装分运及洗选等先进技术工艺的应用。四是以科技促转型，重点加快王村斜井井下煤炭气化示范工程试验。通过加大科研攻关投入，形成一批可复制、可推广的技术工艺成果，掌握一批重要知识产权和核心技术，让科技助力企业追赶超越。

(五)以“四化建设”为方向，推动岗位优化减人出实招

按照股份公司陕北会议精神要求，加快推进矿区机械化、自动化、信息化、智能化建设，不断优化系统，实现减水平、减头面、减人员。推进安全生产信息共享平台建设，实现矿井“一张图”系统存储、集中管理，达到协同办公的目标。按照澄合“四化”建设三年行动方案，以及确立的“1+n”四化建设构架和“3+4”的建设思路，努力打造具有澄合特色“四化”建设模式全面升级的2.0版。在前期开展基础上，20xx年要完成公司批复的所有自动化远程集控项目，推广应用综采工作面液压支架电液控技术和综掘工作面掘锚一体机成套设备。按照“管理科学、装备先进、分步实施、投资与减人提效相统一”原则，力争实现岗位优化，减人提效，提升各矿井核心竞争力。

(六)以“多元发展”为互补，助推企业转型升级蓄动能

培育新动能、激发新活力，全面推动企业转型升级换挡。 一是王斜煤制气项目尽快完成5万nm3/d合成气项目试验设备采购招标及点火试验前的各项准备工作，为推进300万nm3/d点火试验打好基础，并筹划好煤炭气化后续产业链的合作和开发。二是配售电公司取得《电力业务许可证》，实现整体全面运营，力争年售电量不低于5亿度，年利润不低于500万元。三是与北京北科欧远开发的生物质热电联产项目要尽快做好项目选址，加快施工建设工作。四是风电项目要积极了解上级政策，并争取实现项目早核准、早建设。五是开发建设好黄龙山综合一体化项目，面向市场、转换思路，打造“生态旅游+绿色养殖”特色品牌，创造新的利润源。让新动能的培育成为企业新的利润源和增长点。

(七)以“战略合作”为支撑，搭建跨省能源合作大平台

依托陕煤资源优势，深化陕渝、陕赣产能合作，着力构建两大跨省产能合作平台和东区煤炭集运中心。一是以陕渝合作和重庆储运为平台，确保澄煤入渝保供顺畅，完成集团下达指标和公司奋斗指标。二是推进与江西能源集团合作，有序推进“产能置换+煤矿开发+煤炭物流贸易”合作模式落地，实现资源互补、互利共赢。借助蒙华铁路、陕煤荆州港20xx年投运等条件，争取澄煤入赣打开新局面，拓展好重庆和“两湖一江”煤炭市场布局，畅通煤炭销售渠道。三是加快王村煤场快速装车系统和山阳煤矿管状皮带建设，积极筹划西卓铁运专用线建设，构建起东区煤炭集运中心，保障年铁运能力达到500万吨以上。让煤炭产、运、销的渠道更加顺畅。

(八)以“开拓精神”为指引，拓展对外项目承包增效益

以全部实现盈利为目标，坚定不移实施好“走出去”战略。一是根据企业发展需要，对走出去队伍统一建制、统一管理、简政放权，整体提高承包运营资质与能力，实现对外项目承包效益最大化。二是继续加大在陕北地区的业务拓展，在目前运营项目基础上，打响澄合王村、澄合电力、澄合救护、澄合华宇品牌，让“走出去”项目真正成为澄合新的创收点和利润源，不断提升增效空间。三是煤机公司、供销分公司、多经公司等单位要积极面向集团内外市场，树立品牌意识，打开产品销售渠道，积极承揽项目。对外开拓上要以“创”的精神、“奋”的勇气、“为”的担当，不断创造价值和利润。

(九)以“人才培养”为动能，形成企业干事创业新机制

进一步优化队伍结构，为矿区持续健康发展做好人才储备。按照集团人才招录计划和企业岗位需要，通过高校招聘等适时为企业输入新鲜血液。重点要充实一线队伍力量，保障井下生产组织必备的人员构成，严格控制非生产人员的准入，加大管理技术人员的配置。利用师带徒、技能大师工作室、“三绝”演练、技术比武等形式，不断提升技术人才专业水平，培养出更多的劳模、工匠、技术能手。强化干部管理，用好“三项机制”，突出“忠诚、干净、担当”，突出“重实干、重实绩、善作为、勇担当”，坚持“业绩决定升迁，不比学历比能力，不比资历比贡献”的用人导向。让更多优秀的80后大学生到矿处级岗位上历练成长，真正给年轻人压担子、给待遇、给平台。同时建立机关与基层双向交流任职的人才管理、培养和考核制度，真正激发人才活力。

(十)以“党的领导”为保障，把牢党建持续领航总方向

深入贯彻落实党的十九大精神及习近平新时代中国特色社会主义思想，以“讲政治、敢担当、改作风”专题教育为契机，不断增强“四个意识”，坚决做到“两个维护”。健全党建目标责任考核体系，强化考核结果运用。按照上级“整改不力是失职，不抓整改是渎职”的具体要求，对巡察问题逐条督办、逐条落实，确保认识到位、整改到位。完善廉洁风险防控体系，严格落实党风廉政建设主体责任和监督责任，持之以恒正风肃纪，切实提升各级干部工作作风。强化各级班子、基层支部和党员队伍建设，创新活动载体，激发党建活力。强化舆论导向，把视角面向基层、笔头倾向一线、镜头对准职工，唱响主旋律，弘扬正能量。全力推动澄合企业文化建设，打造具有澄合特色的党建文化品牌。

(十一)以“深化改革”为要求，增进矿区体制机制激活力

在集团公司的统一指导下，进一步深化体制改革工作。一是系统研究编制退出矿井资源利用规划，对矿井设施、土地资产、配套设施等根据资产特点，有效发挥好剩余闲置资源利用价值。二是适时启动离退休管理职能剥离工作，落实企业办社会职能分离移交，妥善解决好“三供一业”移交后的各类历史遗留问题。三是针对集团对关停矿井清产核资、合并注销等政策要求，进一步改革调整内部管理机构，确保企业机构合理，轻装上阵。四是以澄合两县西洽会及目前良好的营商环境为契机，争取引进好的合作项目，充分盘活关闭矿井闲置资源。进一步为基层减负放权，实行权力和责任同步下放，试点推行自主经营、承包经营，激发基层管理的能动性和创造性。

(十二)以“民生福祉”为宗旨，唱响和谐稳定发展主旋律

想职工所想，急职工所急，解职工所盼。在集团的关心和支持下，奋力推进企业经济运行高质量发展，实现职工收入与效益协调增长，积极改善职工生活及工作条件，为实现“产能千万吨，职工奔小康”奋斗目标打下坚实的基础。有序补齐拖欠职工的住房公积金、年金、降温费、取暖费等费用，保障职工的合法权益。随着新矿井的恢复建设和投产，统筹安置好关闭矿井剩余待岗人员和“三供一业”移交后的富余人员，为职工提供充分的就业机会和生活保障。践行好国家脱贫攻坚任务，关心职工冷暖，做好扶贫帮困工作，把组织的关心和关爱送到困难职工当中。开展形式多样的职工文娱活动，增强职工的向心力和凝聚力，让职工对澄合未来发展树立更大的信心和斗志。

各位代表、同志们：

梦想在我们心中燃烧，未来在我们手中升腾。新的一年让我们在集团公司的正确领导下，以等不起的紧迫感、慢不得的危机感，驰而不息、迎难而上，开拓进取、奋楫争先，不断推动各项工作取得新实效，完成好20xx年各项目标任务，向着澄合高质量发展的奋斗目标阔步迈进!

谢谢大家!

**行政工作报告标题篇十二**

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，管理者自信心得到进一步提高，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定，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，自始自终保持清醒的头脑，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，不该用的决对不乱用，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。从今年费用管理办法的实施效果看，还是比较满意，各种费用额总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，他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定具有可操作性，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：

1)员工保险：完成了九龙坡区、大渡口区社保年终结算;由于保险工作政策性强。关系到公司的切身利益和员工的后顾之忧，为了确保这项工作不出任何差错，从严谨出发，认真学习保险法规，熟悉投保、理赔、服务等全过程。耐心给员工讲解政策，确保每一名参保的员工都能了解政策、熟悉政策，自觉执行政策。截止年底，共为员工办理城镇人口养老保险(农民工养老保险)30人，城镇医疗保险(含农民工医疗保险)30人，工伤/生育保险53人，失业保险12人，工伤补充险/意外伤害险50人;

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，受国有模式束缚。

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。

**行政工作报告标题篇十三**

各位代表、同志们：

我代表公司向大会作行政工作报告，请审议。

20xx年重点工作回顾

20xx年是国家“”规划和\*\*集团“三五”规划的第二年，中国以科学发展观为指导，面对世界经济复苏乏力、国内经济下行压力加大的发展环境，在\*\*集团的正确领导下，公司广大干部职工团结一心、奋勇拼搏，外拓市场、内抓管理，努力防范经营风险，不断提升盈利能力，基本完成了20xx年度企业各项经济技术指标，公司生产经营工作保持平稳运行。

一、20xx年主要经济指标完成情况

实现营业收入74.56亿元，完成计划的 111.83%，比上年增长了1.82%;

实现利润11730万元，完成计划指标的117.3%，比上年增长了13.16%;

合同签约额实现102亿元，完成年计划102%;比上年减少0.03%;

在岗职工收入：36472元/人年，比上年增加3744元，增长了11%;

净资产收益率7.49%，比上年增长0.02个百分点;

资产负债率89.62%，比上年降低0.46个百分点;

检验批合格率、分项工程合格率、单位工程合格率均为100%;

安全生产指标：工亡事故为零，千人负伤率0.77‰;

重大质量事故、重大设备事故和火灾事故为零;

二、20xx年完成的主要工作

刚刚过去的一年，是公司迎难而上、负重前行的一年，由于国际、国内经济形势的不利影响和企业内部管理短板的制约，公司生产经营遇到了极大的困难，经受了严峻的挑战。公司广大干部职工紧密结合自身工作实际，认真落实首届三次职代会提出的“六转”工作举措，全力扭转经济效益下滑的被动局面，努力保持生产经营平稳运行，付出了无数的艰辛和汗水，做了大量扎实有效的工作。

1、实施“一体两翼”滚动发展战略，全力推进特级资质晋升工作，在调整结构中推动企业转型升级

为有效缓解国内冶金市场持续低迷对企业的巨大冲击，在钢铁行业工程合同份额日益减少的不利情况下，公司及时调整营销策略、改进营销模式，在精耕细作传统主业市场的同时，积极拓展民建、市政、体育场馆建设等非钢领域新市场并取得积极成效，非钢工程合同份额所占公司合同总量的比重呈逐年增加之势(20xx年已接近80%)，有力地促进了工程板块的转型升级。在强化施工主业的同时，全力推进钢材深加工板块、房地产开发板块的实施。德龙钢管坚持走高端焊管产业之路，全力实施中心城市战略，不断提高实物质量和服务质量，20xx年共生产各类钢管18万吨，实现销售收入近8亿元，尽管仍未摆脱严重亏损的困境，但通过外抓市场、内抓管理和各项降本增效措施的逐步落实，扭亏工作已初见成效。房地产项目稳步推进，玉峦湾一期已实现销售合同额6.46亿元，二期预定销售工作已于20xx年8月正式开始，认购合同额为4398万元。城东的150亩土地是公司20xx年的土地储备，也是公司玉峦湾的姊妹项目，该项目的立项和规划审批工作已近尾声，可以满足公司下一步房地产业务发展需要。

有序推进特级资质的晋升工作。以“晋特”工作为主线，依据《项目管理信息化建设奖惩制度》，督促各项目部和二级公司及时完成数据录入并保证数据完整，多次模拟专家现场考评演练。经历了两年的准备工作，通过了专家组“晋特”初审检查工作，目前集团“晋特”再审及申报工作正全力推进。

2、实施阵地式开发战略，有序推进开发区域的扩展延伸，合同签约实现既定目标

公司在稳固占领\*\*市区城市基础建设项目和、及各新城、新区建设市场的同时，进一步加大了、等地区建设项目的开发力度并取得了明显成效。在兼顾做好东北黑、吉两省的重点区域项目跟踪的同时，着重开发西北市场，并在、青海、宁夏等地区取得了市场新突破，为企业营销空间的持续拓展和百亿规模的实现奠定了良好的基础。

20xx年，面对残酷的市场环境，公司两级营销团队不断创新营销思维、完善营销体系、改进营销手段、甄选营销信息，持续稳固老市场，大力开拓新市场，进一步扩大了市场份额和\*\*品牌的影响力。全年共签订合同额102.06亿元，其中：施工合同额89.76亿元(非钢工程合同77.94亿元、海外合同0.03亿元)，产品加工制造类合同 10.75亿元，房地产板块合同额1.52亿元

3、全面推进管理提升活动，不断改进和规范企业管理行为

按照国资委和\*\*集团要求，深入开展管理提升活动。在\*\*集团所属的分、子公司中，率先组织召开了管理提升活动启动大会，并聘请了北京东方博融公司为公司做专业管理咨询。通过全面诊断，梳理出7 个制约集团发展的管理短板和瓶颈问题，确定了 27 项专项管理提升活动，落实了时间进度及工作安排，提出了工作要求及保障措施。先后完成了《综合诊断报告》、《管控体系设计报告》、《组织流程设计、岗位说明书报告》、《绩效管控体系设计报告》。完成了公司机关岗位评分、机构设置、定岗定编工作。组织机关部长和处长岗位公开竞聘，实现了公司人事管理机制的有效转换。

加强内控制度建设，清理闲置低效资产，提高资金使用效率。公司先后制定下发了《废旧物资处置管理办法》、《闲置与低效资产清理处置办法》、《关于进一步加强资金内控管理的通知》等文件，针对公司内低效、无效的资产、资金占用进行清理整顿，严控内贷、内借资金及大额资金使用，保证资金向高效、有效的项目倾斜，不仅规范了财务核算，而且逐步降低了公司低效、无效的资金占用，压缩非生产性支出，达到了降本增效的目的。

延伸审计工作职责，发挥内控评价工作实效。20xx年公司的审计工作以全面落实经营目标为主线，计划审计项目93项，实际完成审计118项，查出有问题金额113.87万元，查出管理问题147个，提出管理意见和建议148条。有效规范了项目经营管理及财务核算行为，促使项目经营者及管理人员及时治理薄弱环节，挖掘内部潜力、实现管理出效益的目标。

构建科学合理的风险管理体系，防范化解经营风险。下发了《全面风险管理办法》、《风险管理组织架构与风险管理主要流程手册》等风险管理文件，执行风险流程管理，逐步建立涵盖风险管理基本流程和内部控制系统各环节的风险管理信息系统。对被纳入集团“十个重大投资项目”的辽龙钢管erw焊管项目进行重点监控，梳理项目风险清单、评估重大风险，对重大风险制定解决方案，按月上报风险监控报告，规范了重大风险汇报制度，也提高了对风险事件的预警效率。

4、不断强化工程项目过程控制，全力推动项目管理模式改革

\*\*市的城建项目仍是公司20xx年工程管理的主战场，当年新开工项目工程建筑面积达115万平，完成工程建筑面积110万平。各施工单位抓紧有利时机积极组织施工，建筑面积达45万平的劳动路bt项目等已具备回迁进户条件;承办第十二届全国运动会比赛任务的体育中心(即一场五馆)工程施工已接近尾声。分公司牢固树立“现场就是市场”的理念，以施工现场带动营销市场，取得了明显成效，20xx年产值和利润指标均实现历史性突破。外地冶金建设项目基本都能按照计划安排有序推进，特别是凌钢项目部在凌钢转炉工程和制氧项目上都创造了新的施工记录，赢得了甲方的赞誉和嘉奖。

贯彻安全生产法规，抓好全员安全教育。安全管理是生产管理的核心工作之一。20xx年分别对企业负责人、项目经理和专职安全员进行了年度安全管理专业知识培训和以考代训，累计共有1198人次参加;对电工、电焊、气焊、架工、起重工等工种进行了复审和取证培训达358人，进一步提高了管理干部及广大职工的安全意识，公司被评为20xx年度\*\*市安全生产示范企业。

通过不断强化质量管理基础工作，狠抓各项制度和措施有效落实，保证了工程实体质量始终处于受控状态。20xx年共获冶金行业qc成果一等奖5项、二等奖14项;国家优质工程鲁班奖1项;国家优质金奖1项;冶金行业优质工程3项;优质工程4项及辽宁省优质主体结构工程15项等奖项。

组建工程项目管理事业部。项目是企业创造利润、树立品牌的直接载体，为进一步提升项目利润、重塑\*\*品牌,根据组织架构设计，将公司原统管项目经理部统一整合成立工程项目管理事业部，主要承担集团大型冶金综合项目和利用资本撬动市场的项目运营管理。工程项目管理事业部与公司按单个项目二次预算的目标成本进行核算，内部实行独立核算，在项目管理模式上实现了新的变革。

5、深化人事和薪酬制度改革，完善科技创新体系建设，推动管理和科技成果的有效转化。

根据业务流程，结合评估要素，通过业务梳理，确定了公司组织机构的设置。公司机关所有部长、处长及所属各单位领导班子先后集体解职，并在全公司范围内分别组织公开选聘机关各部门部长、处长和所属各单位经营者。通过岗位价值评估，在总部机关定岗、定编后对岗位定级，并重新定薪。根据不同的岗位层级和部门与组织的关系，设置不同的薪酬结构：对公司高层采用年薪制;对市场营销部采用以“新签合同额”为目标的独立核算制，按岗位类别分设不同的薪酬结构;对机关其他岗位，实行岗位绩效薪酬制。所属各二级公司由新聘任的经营者提名组阁经营班子，实行任期为三年的经营目标责任制，公司依据相关办法严格考核奖惩。公司机关15个部门部长、123个岗位和23名基层单位经营者已全部就位。

20xx年，公司加速推进技术创新平台建设，通过健全科技创新管理组织体系，不断完善科技投入机制，激发了科技创新工作的活力。全年获授权专利108件(其中发明专利3件)，目前累计有效授权专利236件(其中发明专利12件)。公司有效发明专利在\*\*集团排名第18位。依据《公司科技成果奖励办法》，对20xx年度67项专利授权单位和103项优秀科技成果进行表彰，充分调动了公司广大科技人员的创新主动性与积极性。

6、以创先争优活动为载体，通过典型的示范作用，带动了广大职工思想观念有效转变

组织召开了中国创先争优总结表彰会，总结了创先争优活动两年来取得的成绩，并对10个先进集体和15名先进个人进行表彰，先进基层党委、先进基层党支部、优秀共产党员代表分别进行了经验交流。公司党委作为唯一一家国企代表在\*\*市创先争优总结会上介绍了经验。

认真贯彻落实中央纪委七次全会和\*\*集团反腐倡廉建设工作会议精神，组织召开了中国纪检监察工作会议，制定下发了《中国\*\*企业负责人、总部及所属单位负责人职务消费管理办法》，立项30个项目开展效能监察。按照\*\*集团品牌建设的要求，重新修订下发了关于企业文化建设的十项管理制度，进一步规范了公司视觉识别系统在工程项目上的运用。全年共出版《中国》报13期，在主流媒体上发表宣传报道稿件266篇。公司两级工会组织积极维护职工合法权益，不断完善帮扶体系建设，有力地促进了企业的和谐稳定。组织举办的庆祝公司成立60周年庆典活动获得圆满成功。公司团委组织召开了纪念建团90周年大会，对优秀“岗、号、手”进行了表彰，一家基层青年集体获得了20xx年度中央企业“青年文明号”荣誉称号。

20xx年，公司在武装、保卫、信访、计划生育、女工、档案管理、综合治理、离退休管理、附属企业管理等方面也都做了大量工作，为维护企业稳定、促进企业发展发挥了积极作用。

总之，经过公司全员上下的共同努力，基本完成了20xx年企业各项生产经营和管理任务，公司的综合实力和市场信誉以及职工的整体素质和幸福指数都进一步提升。公司获得20xx年度全国质量守信企业、20xx年度辽宁省优秀建筑企业、辽宁省建筑业十强、辽宁省重合同守信用单位等荣誉称号;公司党委被评为\*\*集团和\*\*市创先争优先进基层党组织、辽宁省统战工作先进党委。各项成绩和荣誉的取得，得益于\*\*集团的正确领导，得益于省、市各级政府的鼎力支持，得益于各分子公司、机关各部门的辛勤工作，更得益于全体职工拼搏奉献。在此，我代表公司向\*\*集团和各级政府表示衷心的感谢，向各位代表并通过你们向全体职工致以崇高的敬意!

三、公司当前仍存在的主要问题

在肯定成绩的同时，我们也应清醒的认识到公司管理工作中还存在很多问题和不足，主要表现在以下六个方面：

1、思想观念需要进一步解放。职工的思想观念相对保守落后，满足现状、小富即安，创新、进取精神不足，缺少危机、忧患意识，这是公司目前所有问题产生的根本所在;

2、人力资源管理需要进一步完善。在人才选拔、培养、激励、考核、晋升等方面缺乏有效机制和措施，人力资源结构不尽合理，内部培训工作滞后，职工引进模式单一，用人机制不科学，造成公司目前高素质项目管理人才、经营管理人才、市场营销人才严重缺乏;

3、项目管理需要进一步强化。项目管理组织模式与管理方式不够科学合理，普遍存在着简单分包的现象，且管理层级多、职责不明确、权利不清晰，致使项目成本居高不下，经济效益流失，这是公司健康发展的瓶颈;

4、财务管理需要进一步改进。尽管目前公司的财务管理工作基本能够满足公司生产经营需要，但面临资产负债率、应收账款、存货等主要财务指标居高不下的窘境，资金周转对公司造成巨大压力，导致债务风险持续增大，制约着公司质量效益的持续提升;

5、国际市场开发需要进一步拓展。公司国际市场开拓和项目经营管理水平不高，管理经验不足。国际项目管理人才缺乏，导致公司国际工程管理薄弱，国际项目市场份额一直裹步不前，这是制约企业“走出去”战略实施的关键原因;

6、亏损单位治理措施的针对性和实效性需要进一步提高。公司亏损单位和亏损项目依然存在，严重制约着公司的发展质量和效益。如何制定切实有效的扭亏增效措施并落实到位尤为关键。

上述问题，我们将在20xx年的工作中逐步加以解决。

20xx年主要经济指标

新签合同额： 120 亿元

营业收入： 70.04亿元，力争100亿元

利润总额： 1.1亿元，力争1.6亿元

资产负债率：不高于85 %

合同履约率：100%

在岗职工人均年收入：在企业利润增长的前提下，实现与利润同比增长

无重大安全、质量事故，工亡事故为零

20xx年重点工作安排

20xx年是全面贯彻落实精神的开局之年。是\*\*集团三五规划的第三年，20xx年公司工作的总体思路是：围绕一条主线，推进一项战略，借助一个载体，深化两方面改革，实现两大目标。即：以党的“”精神和科学发展观为指导，以深入贯彻落实\*\*集团暨中国“9·5”企业负责人会议和20xx年工作会议精神为主线，推进以“一体两翼”为核心的滚动发展战略，以管理提升活动为载体，深化企业管理体制和经营机制改革，最大限度调动有利于公司发展的积极因素和正能量，为实现企业规模超百亿和资质晋特级两大目标而努力奋斗。

一、以精神为指导，坚持“一体两翼”战略不动摇，以市场营销工作为牵引，全力推动“超百”和“晋特”工作

1、领会精神实质，坚定必胜信心

党的报告确立了到20xx年全面建成小康社会的宏伟目标，并围绕这一目标提出了一系列新的要求，其中“两个翻番”指标引人注目。“两个翻番”，就是实现国内生产总值和城乡居民人均收入比20xx年翻一番，前者反映经济实力和综合国力的增强，后者反映人民生活水平的提高。

对于中国建筑产业来讲，也从生态文明建设、保障性住房和新城镇化建设两方面给予了关注：一方面，生态文明建设理念的强化对建筑行业提出了新的要求，绿色建筑、绿色施工即将成为未来建筑业的主旋律;另一方面，继续推进保障性住房和新城镇化建设，必将为我们建筑企业带来新的发展机遇。所以说尽管目前冶建行业发展环境依然严峻，但我们要坚定必胜信心，积极应对挑战，牢牢把握“树立正气、破解难题、提升管理、稳健发展”的工作总基调，继续推进以“一体两翼”为核心的滚动发展战略，不断提高发展质量和效益。

2、做强做优主体，全面发展两翼

要明确工程施工主业在公司生产经营中的主体地位，这是公司营业收入和利润主要来源。根据目前冶金建设项目的分布，抢抓钢铁企业投资转移、改造升级、兼并重组等难得机遇，密切跟踪技术改造、扩大产能、节能环保、新技术应用等项目信息，力争多拿经济效益好、潜在客户多的好项目。要以既有项目为依托，进行横向与纵向扩展，充分利用公司在辽宁省的政府资源和市场资源优势，借力城镇化建设进程，进一步做大保障性住房、市政公用基础设施、大型体育场馆、工业园区等工程建设规模。公司要推广分公司的管理经验，发挥区域分公司的地域优势，实施阵地式开发战略，走管理密集、资金密集、信息密集的发展道路。公司今年将启动分公司基地建设，在国家中心城市树立公司良好的社会形象;建立市场开拓机制，不断强化渠道建设，在东北的黑、吉两省主要城市实现科学的产业布局;同时紧跟国家产业政策调整方向和区域经济发展规划的发展方向，将企业市场战略的重点及时转向、青海等西北地区，保障建筑施工市场份额的持续增长，全力推动公司主业发展。

房地产板块已成为公司利润新的增长点。从\*\*房地产市场形势看，尽管观望氛围依然浓烈，但与一、二线城市比较，房价并未出现明显松动。房地产调控政策促使大牌房地产商转战二、三线城市，纷纷抢占\*\*市场，\*\*房地产市场在未来几年仍有较大发展空间。要优化战略重组，抓住机遇，提高管理和营销能力，以价值投资为导向，立足本地，适度省内扩张。20xx年要启动玉峦湾地产项目，并积极筹划、\*\*房地产项目的推进工作，进一步提升地产品牌知名度;加强与实力房地产开发商进行市场合作，积极争取拿到有关施工项目，在完成效益目标的基础上，带动房建和新型建筑的发展。

德龙钢管要高标准培养和引进市场营销人才，确保国内市场稳步扩张;要与国际代理商及龙头石油企业建立稳定的渠道关系，做好品牌推广和品质认证，不断积累国际市场竞争力，大力拓展国际市场。要进一步做好内部管理，导入先进管理经验，提升企业的管理水平;适时引入外部资本，改善资本结构，把控生产质量和成本，从而达到减亏、止损、盈利的目标。要借助结构公司冠名为“钢构”的契机，在保持储气柜制造、大型场馆、桥梁钢结构、石化裂解炉、空分塔冷箱及其它非标准设备制造安装业绩的同时，充分利用aisc认证资质积极参与国际市场竞争，抢占高端钢结构市场，力争承接一到两个大型钢结构工程或者海外高端项目，进一步提升钢结构施工效益。

3、实施多措并举，助推市场营销

20xx年公司对市场营销部实行独立经济责任制考核。对开发人员实行按区域和客户分工并进行个人营销业绩综合考评，运用激励机制促动和激发市场开发人员的工作积极性和创造性。通过拓展和细分市场，进一步填补开发区域覆盖的空白点，分阶段甄选重点区域和项目，为开拓新市场创造有利条件。

市场开发工作要紧跟国家产业政策调整方向和区域经济发展规划的发展方向，如：振兴西北经济、开发西北及政策，继续积极跟踪、青海、宁夏的市场;跟踪保障性住房和廉租住房建设的政策布局，开拓政府建房的市场;加大跟踪城乡一体化建设和城市配套设施的建设项目，进一步扩展市政工程项目市场。

充分发挥在主业施工领域的炼钢、轧钢、焦炉等专业施工优势，以及“钢构”煤气柜制造、“”牌钢管等品牌优势，在加大技术装备和产品制造生产能力基础上，积极拓宽各种开发渠道，逐步扩大主业施工和钢铁深加工的市场份额，在企业生产规模及效益中所占的比重。

继续加大与设计单位、设备制造单位、加工与产品制造商的信息沟通与业务合作，取得有价值信息和合作事项，拓宽市场营销渠道，实现在企业形成产业链的上下游之间的市场机会开发;要充分利用社会开发资源，与实效营销机构和实力开发人员形成有效联合，争取更多的市场机会，不断提高市场营销的质量。要稳健开发国际市场，力争年内有所突破。

4、全力冲击“晋特”目标，积极拓宽资质增项

特级资质晋升工作是影响公司未来发展的一项刚性任务。住建部 “晋特”工作今年已经启动，公司上下要进一步强化后续工作，向“晋特”目标全力跟进。在各项资料的准备、材料组卷、信息化建设完善等方面，要组织相关人员，按照住建部出台的标准，对申报材料进行反复细致的审核，申报前要再次提交资质管理专家进行复审，并及时进行整改，按时组织申报，确保万无一失。

在做好申报特级资质工作的基础上，要研究制订公司《资质管理办法》，以规范公司的资质管理工作，并明确在市场开发、人才培养、科技进步、财务资金、信息化等方面的发展方向。同时，根据企业生产经营实际的需要，办理好企业资质增项工作，进一步拓宽公司的经营领域，保证公司持续健康科学发展。

5、全力推动滚动发展战略，实现各项管理工作全面提升

战略管理对企业长远发展至关重要，公司制定了20xx-20xx年战略发展规划，形成以战略规划为指导，市场开发为龙头，生产经营为轴心，技术质量为支撑，职能管理为保障的管理模式，公司上下要大胆解放思想，以改革创新为动力，优化业务结构，做强冶金建筑核心业务、积极培育新型建筑业务、发挥民建规模优势、巩固与发展房地产开发业务，调整布局结构，力争用三年时间，把公司建设成管控有力、管理科学，具有明显竞争优势的冶金建设重点企业。

二、强化人力资源管理，突出科技研发实效，为公司全面提升质量效益注入不竭动力

1、进一步强化人力资源管理，实现从传统人事管理向现代人力资源管理的转变。

随着企业发展的不断深入，公司人才结构问题日益突出，项目管理和技术人员、营销和预算人员严重缺乏。要加大对高质量的应届大学生的引进力度，并有选择的从社会上引进一批企业发展急需的各类专业技术人才，并把他们安排在能够发挥各自专长的岗位上培养、锻炼、考核，通过加担子、给压力使其快速成才。

人才不仅是资源更是资本。今年公司要加大职工培训力度，要着眼于人才战略的高度突出重点，分级分层管理，着力培养提升企业核心能力的骨干职工队伍。要有针对性的开展关键岗位人才培训、紧缺人才培训、高层次的学历培训、技师、高级技师培养等等，特别要加强高级管理人才、技术人才、项目管理人才、营销人才的培训工作，建立一支一人多证、一专多能的复合型人才队伍。

完善用人制度和分配制度。20xx年，公司将不断完善人才平等竞争、择优选拔人才的机制，弱化行政职务，确立岗位岗薪的观念。坚持任人唯贤，创造人才脱颖而出的环境条件，变“相马”为“赛马”，形成“能者上，平者让，庸者下”的局面。进一步规范薪酬分配管理，通过调查和分析，科学地确定各个岗位的工资指导价位，真正建立起 “岗位靠竞争，薪酬凭贡献”的分配制度。

进一步做好劳务人员储备。针对施工现场对劳务人员需求不断加大的状况，公司在相应的管理工作上要及时跟进，要本着“宁缺毋滥”的原则，不断加强劳务队伍的管理，严格准入制度的同时，要积极引入竞争机制，并不断学习和探索新的劳务用工管理模式，确保公司生产经营所需劳务用工队伍的稳定。

2、加强科技创新平台建设，发挥科技研发的积极作用

继续完善科技创新平台体系，重点加强科技创新平台建设。对现有的省级企业技术中心、焊管制造工程技术中心，要进一步规范组织机构和管理机制，加强中心科技人才队伍建设与研发项目工作，完善中心管理委员会与专家委员会建设，加强中心的日常管理工作，使其发挥应有的作用。完善科技投入考核机制，并加强过程检查。

严格按照公司《科技研究开发项目管理办法》和《科技研究开发费管理办法》要求，对立项的研发项目按半年严格标准考核。将参与研发的住宅产业化技术、钢结构制作与安装技术、冶金及矿山工程建设技术、钢铁冶金工厂服务技术、高性能与可替代新型建筑材料等五项\*\*集团重大科技专项，具体落实到相关分(子)公司，成立专项科技研发项目部，积极争取国家财政经费资助，确保取得预期效果。

三、全面推进管理提升，加大经营机制改革力度，实现公司精细化管理

按照管理提升活动实施方案的要求，扎实开展好第二阶段“专项提升、协同推进”工作，达到整改提升目标。

1、推进用工机制改革，促进职工队伍思想观念提升

一是要切实推进岗薪制度改革。从公司总部机关人员入手，取消行政级别，实行定岗定薪，竞聘上岗，体现岗位变换对个人收入的影响，凸显贡献、业绩与绩效的有机统一，激励岗位人员有为促位、以位促为;二是考核制度的改革。分公司经营者聘用取消终身制，采用三年一届的任期制，变公司下达经营指标为主动认领指标。按照市场经济的要求，充分体现“责、权、利”对等的原则，奖惩并重。赋予竞聘成功的经营者自由组阁班子(不超公司规定指数)的提名权利，公司以经营目标为主进行考核。在任期内经营不及格的经营者要坚决撤换，不允许参加下次竞聘;对连续三年考评为优秀的经营者给予重奖，优先继续聘用，并成为\*\*公司后备干部人选。公司为想干事、能干事、会干事的人才搭建起施展才华的平台。三是公司要加大人员清理整顿力度。公司20xx年末职工在册人员7746人，其中离岗人员1283人，要遵照《劳动合同法》规定，对长期不能上岗人员要重点进行清理。

2、探索经营模式改革，推动公司效益提升

项目是公司构成的基本单元，公司效益的盈亏实质上都体现在项目上，项目管理的好坏直接关系到公司经营的成败。一是进行项目管理改革，以精细化管理创造效益。公司组建工程项目管理事业部，扩大管理幅度，缩小管理层次，提高管理质量。对工程项目管理事业部要实行收支“两条线”的资金集中管理模式，形成自主经营和合作经营“两条腿”走路的经营模式。一方面保障资金、人员的投入，另一方面赋予项目负责人更多的经营管理权限，以更好地控制进度、质量，从而提高项目管理效率、规避风险。积极探索一级项目管理模式，并在工程项目管理事业部运行改进，提炼一级项目管理模式和成本控制规范，逐步向分公司推广。二是引入竞争机制，加强采购平台建设。公司今后不仅在干部聘用上实行竞聘上岗，在内部项目招标、合作队伍选择中也要全面引入竞争机制，严格控制简单的分包，坚决遏制多层分包。要严格按照公司《物资集中采购管理办法》的要求，实行统一采购，分级管理的采购原则，建立电子化和公开化的采购平台，对大宗材料采取公司公开招标、统一采购，分级管理，实行货比三家，在保证质量的前提下降低成本。实现过程备案、业务公开、过程受控。三是对标挖潜，查找差距和不足。我们在努力开拓市场、不断强化管理的同时，也要横向关注同行兄弟单位的迅猛发展，潜心研究他们持续发展的动力源泉，并放下身段找出我们自身存在的问题，积极学习先进管理经验，走出一条自主创新的发展道路。

3、强化清欠手段清收欠款，提升资金周转使用效率

公司有限的资金如何有效使用，是公司20xx年生产经营工作一项重要课题。一方面公司的运营资本被应收账款和存货大量占用，另一方面我们不得不靠贷款保证生产经营的正常运行。公司将采取一系列措施，保证资金的有效使用和周转：包括限制签订新的垫资项目;积极推进房地产项目的各项进程，促进预售以加快资金回笼;全力扭转德龙钢管经营亏损的被动局面，以减轻对公司总部资金需求的压力;加快bt项目竣工交付使用，争取回购资金及时到位;全面加强清欠结算工作力度，积极清理公司内无效、低效的资金占用，提高资金周转率;积极推动公司大宗材料集中采购来化解公司票据使用额度较少的现状，通过票据的集中开具、支付、贴现，达到降低公司带息负债规模、减少财务费用的目的，防范短期偿债风险，努力完成下达的带息负债指标。

4、全面提升预算管理工作，加强财务内部控制

全面预算管理提升是一个渐进的过程，需要全公司上下共同努力完成，为实现全面预算管理的总目标，要进一步完善全面预算管理组织体系，建立各职能部门和财务部门充分参与融合的工作机制，不断强化公司总部在全面预算管理工作中的统领和总控作用。

要以财务内部控制体系建设为抓手，进一步夯实财务基础管理工作。一是进一步完善财务报告制度体系，夯实会计核算基础，优化业务核算、外部审计、报表编制、信息披露、会计档案管理等业务流程，加强财务报告的控制。二是要充分利用财务决算成果，查找财务决算反映问题的内部控制根源，揭示内部控制存在的缺陷，推动内部控制持续改进与优化。三是要在\*\*集团内部控制评价与报告披露工作的基础上，按照\*\*集团内控制度大检查结论，做好内部控制缺陷的整改完善工作。四是充分揭示内部控制薄弱环节，查找内控缺失与不足，推动完善制度并有效执行。五是建立定期财务检查制度，加大财务检查和抽查力度，扩大检查覆盖面，提高检查深度，同时抓好检查问题的整改落实，切实提高财务管理水平。六是进一步加强税收管理工作，尽全力在税务优惠政策等方面为公司争取最大的权益。

5、着力投资流程管控，提升风险防范能力

报告明确指出将坚持房地产市场调控政策不放松。公司在房地产、bt项目的投资总规模较大，公司房地产毛利率下降较快，项目决策风险一旦发生，不仅达不到公司投资预期效益，而且会导致财务费用过大，资金状况恶化，影响公司的良性发展。

一是在立项管理过程中做好前期调研，并对符合公司审批条件的重大项目进行立项管理。重点对初始信息收集和特别重大项目管理两个关键环节进行风险分析和管控。

二是会审论证过程中，公司市场营销部要强化程序管理工作，对自己管理的及二级公司提交的重大项目，认真组织公司相关职能部门进行会审和论证。

三是在项目决策审批过程中，公司市场营销部要进一步完善决策审批程序，根椐调研资料和会审论证意见科学客观地编写议案，合理的控制和转移风险。

四是规范可行性研究分析和管理。加强对项目可行性研究的规范管理，明确项目可行性研究环节的风险评估要求，细化各部门专家的选择与管理办法，明确项目决策支撑信息、审批原则和评价标准。

6、狠抓安全质量管理工作，不断提升工程管理水平

安全生产是企业生产管理永恒的主题。要认真贯彻“安全生产一把手负责制，管生产必须管安全”的原则，坚持安全事故“四不放过”的原则，通过推行现场标准化作业，进一步健全和完善安全生产责任体系、保证体系和监督体系，严格执行安全工作定期巡检制度，通过全员、全过程管理，完善应急管理体系和救援预警机制，增强对事故的预防和处置能力。

要牢固树立“质量是企业生存根基”的理念。进一步完善各级质量管理工作体系并确保有效运行。工程项目依然是质量控制的重点，对房屋建设和公共建筑工程的质量控制要强化。坚持预防为主原则，规范策划、实施、检查、处置的循环方式运作，按国家、行业的规范、标准进行施工和验收，过程控制要按公司《工程项目技术质量管理办法》和《工程项目管理办法》进行管理。要致力创优质工程、打造名牌产品，倡导绿色施工，以提高公司的社会影响力和市场竞争力。

四、巩固创先争优活动成果，弘扬实干高效工作作风，共建美好和谐企业

困难面前，信心比黄金更重要。没有无比坚强的意志和钢铁般的作风，实现公司科学发展就是一句空话。20xx年，公司奋斗目标明确，发展愿景坚定，需要公司上下齐心协力、奋力前行，促进20xx年生产经营目标顺利实现。

1、要从“”精神的宣贯入手，巩固创先争优活动成果，弘扬实干高效的工作作风。公司走过60年辉煌的发展历程，拥有艰苦奋斗的优良传统和独特的企业文化，要把“”精神的宣贯和实现公司科学发展结合起来，用创先争优活动的成果，选树宣传典型，弘扬“五种”作风，即公道正派作风、科学民主作风、求真务实作风、艰苦奋斗作风、放胆争先作风。

2、要切实把握管理提升年工作安排，增强广大职工的危机感和紧迫感。要积极引导广大职工清醒认识公司面临的严峻形势，知晓公司奋斗目标和任务，提振信心、凝心聚力，灌输“五种”理念，即：“施工现场就是营销市场”、“市场要求就是工作标准”、“效率就是效益”、“创新才有竞争力”、“执行力就是生产力”的理念。

3、要立身公司大局，牢牢树立自省、自律、倡廉思想

后，党中央发出“全党同志必须警醒起来”、“物必先腐而后虫生”等一系列密集的反腐信号，希望公司各级党员干部从企业大局出发，从本职工作出发，时时刻刻警钟长鸣，坚决抵制不良诱惑，守住自己的廉洁底限。要严格执行公司职务消费的有关规定，严格按制度和程序办事，自觉规范权力、约束权力，加强诱惑面前的自控能力、警示面前的醒悟能力。

公司群团组织要发挥自身工作优势，充分调动和激发广大职工群众的积极性，合力推动公司持续健康科学发展。公司两级领导班子和广大党员干部要切实关心企业困难职工和离退休人员的生活，积极开展走访慰问送温暖活动。要密切关注国家关于解决厂办大集体企业的相关政策，切实做好集体企业职工稳定工作，积极营造和谐企业的良好氛围。

各位代表、同志们，中国\*\*20xx年的奋斗目标和重点工作已经确定，让我们坚定信心、深化改革、真抓实干、破解难题，为全面提高中国发展质量而努力奋斗，一起踏上共建美好和谐的新征程!

**行政工作报告标题篇十四**

转眼间，我来荣威4s店已经大半年。这半年间，从一个连at和mt都不知道什么意思的汽车菜鸟蜕变成熟知汽车性能的业务员。一切从零开始，一边学习专业知识，一边摸索市场，遇到销售和专业方面的难点和问题，我都及时请教有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在此，我非常感谢部门同事对我的帮助! 也很感谢领导能给我展示自我的平台

这半年间，我不仅仅学会了基础的汽车知识，同时也对自己的品牌有了更深入的了解，使我深深的爱上了自己所从事的工作，自己所销售的汽车。在我心里只有热爱自己的岗位才能做好本职工作。

短短的半年时间，我明白了做汽车销售单凭自己的热爱是不够得，要学会如何进行客户谈判、分析客户情况的。这些是我一个刚入职的销售员从前所没经历过的，而我们老销售员在谈判的过程他们常常会带着我这个新人，学习谈判经验，这点我非常感谢我的同事们。所以，到现在我有难以谈的下来的客户，我会吸取老销售员的谈判技巧，来进行谈判。

现在嘉兴汽车销售市场竞争的日益激烈，摆在所有销售人员面前的是平稳与磨砺并存，希望与机遇并存，成功与失败并存的局面，所以拥有一个积极向上的心态是非常重要的。

而我每一天应该从清晨睁开第一眼开始，每天早上我都会从自己定的欢快激进的闹铃声中醒来，然后以精神充沛、快乐的心态迎接一天的工作。如果我没有别人经验多，那么我和别人比诚信;如果我没有别人单子多，那么我和别人比服务。这些一直是我的工作态度。我相信只有这样才能把工作完成的更好。

现存的缺点

对于市场的了解还是不够深入，对专业知识掌握的还是不够充分 ，在与客户的沟通过程中，缺乏经验。

在销售工作中也有急于成交的表现，不但影响了自己销售业务的开展，也打击了自己的自信心。我想在以后的工作中会摒弃这些不良的做法，并积极学习、请教老销售员业务知识，尽快提高自己的销售技能。

20xx年工作计划

公司在发展过程中，我认为要成为一名合格的销售员，首先要调整自己的理念，和公司统一思想、统一目标，明确公司的发展方向，才能充分溶入到公司的发展当中，才能更加有条不紊的开展工作。以下是我20xx年的工作计划：

;继续学习汽车的基础知识，并准确掌握市场动态 各种同类竞争品牌的动态和新款车型。实时掌握嘉兴汽车业的发展方向。

;与客户建立良好的合作关系 ，每天都建好客户信息卡，同时对于自己的信心客户务必做到实时跟进，对于自己的老客户也要定时回访。同时，在老客户的基础上能开发新的客户。让更多人知道与了解荣威车，并能亲身体验。

了解客户的资料务、兴趣爱好、家庭情况等，挖掘客户需求，投其所好，搞好客户关系，随时掌握信息。

**行政工作报告标题篇十五**

转眼间，一个多月的时间已经过去，在这近一个多月的时间里，借助给我的机会和领导的帮助与指导，使我无论在管理还是在业务能力上，都获多或少的积累了一些宝贵的经验和财富。在此我真诚地向领导、经理说一声：谢谢!谢谢你们在我人生第一次转折的时候给我这么一个平台，让我在这样一个优秀团队中追寻自己事业的发展。下面我将近一个多月的工作情况总结汇报如下：

好的方面

1、履职尽责，干好本职。

自担任行政工作以来能够认真学习虚心请教协助领导和同事开展好各项工作。在行政工作中，我不怕麻烦，摸索实践，在很短的时间内便熟悉了行政基本流程。在这近一个月的时间里，我做好了各部门人事资料的整理，文档的分类存档，办公物品的订购分发，发票的登统计，新店广告的跟进及宿舍卫生的检查等工作，在工作中能够履职尽责，干好本职，做好协调，积极配合确保工作高效快速的完成。

2、尊重领导、团结同志。

可能是八年的部队生活造就了我极强的团结意识，在工作和生活始终把尊重领导，团结同志，关心下属作为处事的原则来指导自己的工作，用热情的言语和真真切切的小事来增进同事之间的友谊，拉近与同事之间的距离，促进团结氛围的形成。

3、努力学习，勤奋敬业

记得刚进入第一天，我就像只无头的苍蝇，找不到西北，不知干什么好，但通过自己的努力及领导的帮助和各位同事指导，我逐步了解了行政工作，为了尽快熟悉席罐，融入我常常里利用空余时间来学习有关规定及业务技能，利用休息时间到餐厅去了解工作体验生活，协助餐厅做好力所能及的基本工作。

存在的不足

1、对外业务经验缺乏。在近期的广告业务制作中，由于缺少经验，导致与供应商在洽谈时定价过高。致使工作中工作处于被动，差点造成不必要的损失。

2、工作落实存在折扣。在工作中，有时不能很好按照领导的要求严格落实好每一项工作，存在着放低要求或托的现象，导致一些工作不能及时顺利展开。

3、工作效率和业务能力还需要加强。由于在行政工作岗位上第一次实践，导致在工作上效率较低 ，业务素质还不是很强。

回顾一个多月来的工作既有好的方面又有存在的问题，为了在下步工作中更好的为席罐的进步与发展奉献出自己的热情和能量，特针对问题制定问题如下：

1、加强有关业务知识的学习。在我也深知但是由于自身专业知识浅的原因，一直以来都未达到一名合格行政员的要求，但我不会放弃，我一定会在今后的时间里努力学习，向一名合格的行政员迈进。

2、在最外业务方面。我会吸取以前的经验，做到货比三家，利用网络和空闲时间多跑市场，多了解市场，确保对外业务交易的主动性。

3、要根据工作量，充分做好各项准备，要有提前量，充分计划，搞好协调，确保各项工作扎实有效的落实完成。 以上是我的总结于有不到之处请领导和同事给予批评指正。

总结人：

xx年月日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找