

# 2023年经审会审查报告 单位年度工作报告 (实用6篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 经审会审查报告 单位年度工作报告篇一

### 一、制度建设方面

- 1) 年初整理、完善了各部门岗位职责，包括行政人事类、财务类、店长类、商场类、售后类、业务类。
- 2) 在公司总经理的领导下，与总裁办配合，对公司各项管理制度进行了梳理。
- 3) 规范了人力资源部工作流程，整理、修改、制定了各项人事日常运用表格共计26份。
- 4) 在公司总经理的领导下，按公司的实际情况，对公司的定员、定编进行了核定。
- 5) 根据公司架构的改变，修改各部门管理架构图。

### 二、招聘、培训方面

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

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

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

### 三、考核方面

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

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

3) 7月整理了公司绩效管理制度和考核体系，对各项指标进行了再一次的汇总。

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

### 四、薪酬方面

1) 在公司总经理的带领下，修改、完善了公司薪酬结构表；

3) 对各部门的奖金方案进行了调整，并随着公司副总理级管理

人员的管理部门变化而不断进行奖金方案的修改，举例：售后部方案从4月到12月共修改了xxxx且每次修改都有大量的测算工作。

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

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

## 五、其他工作

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

2) 日常人事档案的清理。

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

4) 公司内部日常劳动争议的处理。

## 一、制度建设方面

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

## 二、招聘方面

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

### 三、培训方面

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

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

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

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

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

### 四、考核方面

考核与公司经营目标挂钩，从总经理一级向下逐级延伸，副

总经理及以上一级签定季度目标责任书，主管及以上一级签定月度目标责任书，内容涵盖经营指标、费用指标、阶段性任务指标等，根据各部门实际情况一一签订。

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

## 五、薪酬方面

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

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

## 经审会审查报告 单位年度工作报告篇二

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

### 1、建立直接领导关系

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导。市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息

网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

## 2、构架新型组织机构

## 3、增加人员配置

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

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

## 4、强化人员素质培训

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

## 5、加大人员考核力度

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

## 6、动态管理市场网络

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量（以个为单位）、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息

员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。

## 7、加强市场调研

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1、严格执行c版质量管理体系文件和管理体系标准文件，严格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，使市场部逐步成为执行型的团队。

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

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

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

5、配合营销副总经理搞好营销系统的日常行政管理。主动为各部门做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更



加良好的企业文化氛围和工作环境。

## 经审会审查报告 单位年度工作报告篇三

一、取得的成绩，值得肯定的有：

1. 敢于创新，发现问题，及时解决。

6月份我们发现了废水站水表计量的不准确，并积极的探索，虚心的向他人请教，大胆的更换了计量器具，事实证明我们的做法是正确的，上半年排放量为26975m<sup>3</sup>下半年排放量为23320m<sup>3</sup>同比下降16.2%；第四季度比第二季度下降4942m<sup>3</sup>

2. 工作兢兢业业，尽职尽责，没有失误

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

3. 落实思想，重视安全，废水站全年没有不安全事故发生。

二、存在的不足，仍需改进的有：

1. 废水站目前的计量方式仍有缺陷，和流量计存在一定的误差。

2. 环保虽没有处罚单，但上半年仍有两次cod超标，被环保局发劝诫书两次。

3. 公司浪费水的现象依然存在，个人环保意识不强，在部分地方而且很严重。

4. 一栋和二栋楼顶制备纯水产生的中水直接排放，没有得到合理的利用。

三、针对工作的情况□xx年做出以下改进：

1. 积极与绿通公司沟通，计量方法尽可能采用环保局安装的流量计为准；
2. 加强日常巡视，做好每天水量的记录，发现问题，立即解决或上报，
3. 加强与绿通公司人员沟通，积极督导他们的工作，保证xx年全年达标，无任何行政处罚和劝诫！
4. 在全公司宣传“节能减排”的科学发展思想，加强车间干部员工的节约思想，全员齐参与环保和节约。
5. 建议一栋和二栋楼顶的中水改用于公司卫生间冲厕用水。
6. 建议以后公司的所有的水龙头都采用4分的，这个可以先从采购做起，一步步实现全面转换的目的。

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

## 经审会审查报告 单位年度工作报告篇四

年，市财政局认真贯彻落实中央、省市关于政府信息公开的一系列重要部署，立足财政工作实际，健全制度、完善机制、创新载体、狠抓落实，政府信息公开工作取得了新的进步。

（一）着力加强组织保障，政府信息公开机制进一步完善。一是健全政府信息公开领导机构。根据人员调整情况，及时调整局政府信息公开工作领导小组及其办公室，确保及时解决政府信息公开工作中出现的各种问题。在局信息公开领导小组的统一领导下，领导小组办公室将政府信息公开工作层层分解到科室，初步形成了以领导小组为中心点、领导小组

办公室为牵头线、相关职能科室为扩散面，“点、线、面”紧密结合，协调联动的政府信息公开工作架构，确保了政府信息公开各项工作落到实处和全面推行。二是完善政府信息公开运行机制。健全政府信息公开联络员网络，协调全局各科室共同做好政府信息公开工作。同时，健全政府信息公开信息审核制度，严格按照国家有关保密规定，建立健全公开信息采编、报送、审核、发送等工作制度，妥善处理好公开与保密的关系。

（二）着力加强制度建设，政府信息公开工作稳步推进。以《中华人民共和国信息公开条例》为依据，结合省财政厅和市政府关于政府信息公开有关文件要求，按照“以公开为原则，不公开为例外”的要求，完善了市财政局政府信息公开制度，对公开的范围、内容、形式、程序、组织实施和检查监督等各个环节予以了明确，确保各个环节有章可循、有规可依，推动政府信息由被动公开向主动公开、随意公开向规范公开、粗放公开向精细公开“三个转变”，进一步提高政府信息公开的质量和水平。同时，按照财政部《关于进一步推进财政预算信息公开指导意见的通知》，要求全市各级财政部门认真贯彻执行。

（三）着力加强载体建设，政府信息公开形式不断丰富。按照便利、实用、有效的原则，不断创新政府信息公开载体，使政府信息公开的形式丰富多样，内容全面详实，重点鲜明突出。一是依托局站，推进政府信息公开常态化。以站为窗口，及时公布和更新市财政局最新的工作动态、法规制度、政策措施及有关重要财政报告等。同时，公布各业务科室各项业务的办理程序、办理依据、办理条件、办理时限及办理地点、联系方式等，方便单位和群众办事。二是积极推进各类新闻媒体宣传，推进政府信息公开动态化。通过报刊、电台、电视等新闻媒体，向公众和社会公开我市财政改革与发展情况，让社会公众更清楚地了解我市财政工作的重点、财政预算收支情况、政府采购信息、全市非税收入等情况。三是通过内部刊物，推进政府信息公开集成化。通过《财政信

息专报》，围绕财政中心工作，从深度和广度加强对财政改革和财政政策的宣传和解释，公开有关财政统计数据。此外，还通过制定“明白册”、电子屏幕、电话咨询等方式推动政府信息公开工作的扎实开展。

（四）着力加强督查落实，政府信息公开措施贯彻有力。按照中央、省和市的一系列重要部署，结合市财政局的具体工作安排，局政府信息公开工作领导小组办公室采取多种形式，强化督检落实工作，确保按时高效地向公众提供各种政府信息。同时，鼓励广大干部、群众积极参与监督，积极反映公开过程中存在的突出问题，提出一些好的意见建议，使公开工作更加扎实、有序开展。

市财政局主要通过本局站、政务公开宣传栏、《财政信息专报》、报刊、电视、网络等媒体主动公开本局的政府信息。

（一）市财政局站主动公开政府信息情况。市财政局站发布政府信息33条。公众可通过市财政局站查阅并全文检索市财政局主动公开的政府信息。

（二）内部刊物主动公开政府信息情况。通过《财政信息专报》、《财政信息》发布政府信息134条。

（三）通过报刊、广播、电视、网络等主动公开政府信息情况。《陇东报》、电视台等市内主要媒体共播发由市财政局提供的政府新闻信息60条；省财政厅公开12条，市委办公开15条，市府办公开14条，市纪委办公开3条；局领导接受新闻媒体采（专）访6次。

年，市财政局政府信息公开工作取得了新的进展，但同时也存在公开内容有待进一步深化、公开形式的便民性有待进一步提高等问题和不足。为此，市财政局将采取以下措施积极改进。一是进一步健全政府信息公开配套制度。完善信息公开工作规定，明确政府信息公开考核、评议、问责的具体要

求，进一步提高政府信息公开规范化水平。二是进一步加强局站建设。围绕进一步加强局站建设，进一步健全我局政府信息公开机制，提高政府信息公开的效率和水平。三是强化政务公开的督导检查 and 绩效考核。按照政务公开考核内容，定期考核、检查和通报。

## 经审会审查报告 单位年度工作报告篇五

一年来，我局按照县委、县政府的统一部署，坚持党的十七精神以及“三个代表”重要思想为指导，严格按照《关于报送并公布201x年度政府信息公开年度报告的通知》文件要求，把政务信息公开工作作为加强党风廉政建设、转变工作作风、狠抓工作落实的重要举措，切实抓紧抓好，以公开促工作，以公开树形象，以公开赢民心。

### 一、健全机构，明确要求，确保信息公开工作顺利开展

#### 1、加强领导、建立信息公开审查领导小组。

为加强对体育信息公开工作的审查和监督，确保信息公开工作规范、有序、安全开展，我局成立了政务信息公开工作领导小组，由党组书记、局长付授远组长，局领导班子成员任副组长，各股室负责人为成员。本篇文章来自资料管理下载。领导小组下设办公室，由陈玲兼任办公室主任，具体负责办公室日常事务工作。加强了政府信息公开工作督促检查力度，使政府信息公开工作制度化和规范化。进一步强化责任，严肃纪律，保证政府信息公开工作的连续性。

#### 2、明确工作内容和任务。

依据《条例》和县政府信息公开有关文件要求，制定了《县体育局政府信息公开制度》、《县体育局政府信息公开指南》、《县体育局政府信息公开目录》，明确我局政府信息公开的工作内容、形式和公开、受理、回复的反馈机制。

### 3、明确工作要求。

(1)加强领导，周密组织，政府信息公开工作涉及面广，政策性强，我局认真抓好了贯彻落实，确保政府信息公开工作按期保质完成。

(2)认真落实领导责任制，政府信息公开是一项长期执行的制度。我局严格实行“谁主管谁负责”的原则，切实把政府信息公开工作落到实处，在推进政府信息公开制度的过程中，坚持做到提高工作效率，方便群众办事，提高依法行政水平，严格依法管理，强化对行政权力运行的监督，有效遏制消极腐败现象，落实监督制度。

(3)严格遵循政府信息公开基本原则，政府信息公开工作本着“公开是原则，不公开是例外；公开不涉密，涉密不公开”的信息公开要求，做到“依法公开，真实公正，注重实效，有利监督”。在信息公开中防止搞形式主义和应付式的工作态度。

4、明确工作重点,按县政府政府信息公开的要求认真做好自查和整改工作。

(1)不断完善政府信息公开目录。我局原制定的局政府信息公开目录不完整,我们按职责分工修改了《县体育局政府信息公开目录》，并在原目录的基础上增加相应内容。

(2)完善和规范办事指南和办理结果公示的信息发布。向社会承诺办理的事项及其完成情况。使我局的信息公开内容更加规范和完整。

## 二、我局政府信息公开情况

在时间紧，任务急的情况下，我局信息公开工作人员加班加点，在规定的期限前，我局全面完成了信息公开目录的编辑，

上报工作，按要求公开了我局职能职责、涉及的法律法规、工作计划和总结等公开项目，按时完成了县政府信息公开办公室的要求。

### 三、工作措施得力，成效可见。

从现在我局信息公开工作的运行情况来看，在局领导的重视和全局各股室的通力协作下，基本建立起了我局政府信息公开的收集、整理、发布、受理和回复的信息公开工作机制，基本满足了信息公开权利人对我局政府信息的需求。本年度公开了100余条信息。全市的登云阳山、创国卫环城跑、全县篮球赛、8月8日的全民健身日、老年门球柔力球等大型比赛。

1、提高了公开义务人对信息公开工作的认识，加强政府信息公开的责任感，按县政府信息公开制度的要求完善各股室政府信息公开工作制度。

2、加强了培训，提高工作技能。网上政府信息公开是一个全新的工作内容和要求，在工作中如何保证公开信息的及时、准确和全面，需要全局共同努力。本篇文章来自资料管理下载。只有加强培训，提高认识和工作技能，才能不断提高信息公开工作的水平。

3、加强信息公开工作督促检查，确保信息公开的质量和效率。为进一步强化责任，严肃纪律，提高依法行政水平和工作效率，全面、及时、准确公开局政府信息，在日常信息公开工作中，我局将逐步贯彻实施信息督促制度，边学习、边修改、边完善，广泛接受服务对象的监督，切实做好政府信息公开工作。

四、存在的不足为，应该着重从信息公开意识、信息公开手段和信息公开督查制度三方面完善做好我局政府信息公开工作。

## 经审会审查报告 单位年度工作报告篇六

您好！

首先感谢您在百忙中审阅我的申请报告。

我叫xxx□1998年7月西北税校毕业后分配到xx国税局工作至今。期间完成xx财经学院本科学业，先后在稽查局、城区分局任副职，一晃十五年过去了，在这里我度过了一生中美好的青春年华，将我的一点聪明才智贡献给了税收事业，同时□xx局也培养了我，如今已成为一名光荣的'中共党员，成为一名县局纳税服务科的负责人。

由于我爱人已在安康工作和定居，他平时工作性质很忙，公婆年纪大身体不好疾病缠身，小孩年纪小需要照顾，为解决我们夫妻两地分居、照顾老人、孩子教育等问题，经过反复慎重考虑，我现申请调至xx工作。我坚信：作为一名合格的干部，经过单位多年的培养和教育，我完全有能力胜任新的工作岗位。恳请领导考虑我的实际情况，给我一个锻炼自己、在新工作岗位上发挥更多才能的机会。

请领导帮助解决为盼！

此致崇高的敬礼！

申请人□xxx

20xx年x月x日