

2023年幼儿园水域安全隐患排查 幼儿园 班级安全隐患排查自查报告(通用5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

新年工作汇报语篇一

新的时期也已到来，新年的钟声敲响了。学生会的工作也将面临新的挑战。这新的一年我必将我学生会的.工作和成果推向新的境界。

有其型而神不足，校学生会现在已具备团队的具体框架。各部门之间的协同合作的机会太少，虽各司其职但不能团一致，齐头并进。

更应充分发挥秘书处的衔接作用，所以新的一年。更好的让各部门联系起来，加大各部门信息收集整理工作。思考各部门的合作发展方式。各例会上不仅要总自身工作。更要来探讨如何与其他部门协作，如何使团队的力量全部发展起来。

进行队伍建设的培训，普及团队知识教育。校学生会例会上进行团队理念的阐述，计划性的进行队伍建设的培训。真正让学生会的每个成员领略带队伍建设的重要和团队合作产生的巨大效应。秘书处可以策划，安排，总每次培训的过程。

1负责好学生会内部的制度化建设、协调好内部关系

2组织好全校学生干部的素质培训

3以保证学生会工作的正规化与系统化。做好各项活动的策划工作。

4建立表格制度，继续负责社团管理工作。社团管理更加制度化。

新年工作汇报语篇二

为了维护本公司内部的治安秩序，保护集体财产和职工的人身安全，确保公司生产、管理等工作的顺利进行，从而为公司创造安全、和谐、稳定的发展环境，特制定20xx年民警队工作计划。

(一) 强化预防和应急能力，做好维稳工作。

公司要以民警队为主，结合生产车间，成立**公司维稳工作小组。要求该小组结构合理、用人得当、联系畅通，使其在维稳工作中能发挥快速高效的作用。维稳小组要结合本公司实际情况制定公司维稳应急预案。按照应急预案开展培训、教育、训练，定期组织维稳小组人员有针对性地开展应急演练活动。在日常工作中，要积极开展调查研究，及时发现和掌握各类不安定因素，综合分析收集的各类信息，对有可能发生影响的问题积极制定措施妥善解决。在安保工作中，遇到公司内各种矛盾时，绝不能放任自流，要防微杜渐，化解各类矛盾纠纷，工作中本着中心下移，措施前移的原则，消除各类不安全因素，保证公司的安全稳定。

(二) 以防为主，防治结合，强化治安保卫管理工作。

1. 落实安全保卫工作责任制。严格执行了门卫登记、工作交接班、岗位职责等工作制度和管理制度，贯彻落实《**公司经济民警管理制度》、《**公司治安保卫工作方案(试行)》等制度，使民警队员工责任分明，安全保卫工作制度化、规范化。

2. 强化预防管理。加强门卫管理，把好入门关，建立健全职工宿舍楼外来人员登记管理制度，及时掌握进出人员信息。

严格进出车辆管理制度，对私家车严格登记管理，确保将不安全因素消除在萌芽状态。

3. 加强对公共活动场所的管理。强化对公司阅览室、电视室、乒乓球活动室、职工洗衣房、晾衣房和职工活动室的管理，做到及时对职工开放，按时清洁卫生，达到保证公共活动室最好服务于员工的目的。

4. 严格落实夜间值班巡逻制度。实行二十四小时值班制度，加强办公区、生产区、堆场等厂区重要部位的治安巡查工作，从防火、防盗、防事故等方面做好工作，进一步强化安全保卫措施，每晚有专人值班，加强对重点部位的安全管理，做到每天一小查，节假日大检查，防止各类盗窃案件发生。

(一) 教育和制度齐手抓，抓好交通安全。

首先要召开全体驾驶员安全会，进行安全教育，特别做好雨、雪、雾等恶劣天气的行车安全教育。每月开展教育培训，让驾驶员认真学习交通法规，养成遵纪守法的道德习惯，杜绝侥幸心理，提高专业技能。

其次，要加强车辆管理，定期进行车辆检查，提高维护保养质量，确保车辆状况完好。民警队要建立私家车管理台账并和**公司所有的驾驶员签订安全协议书，督促和监督驾驶员安全驾驶。针对交通事故要制定应急预案，以便于高效、正确处理交通事故。

(二) 预防为主，抓好消防安全。

首先，要对员工加强消防安全教育。每月要开展消防法规和消防知识宣传教育，增强职工消防意识。要求生产车间班组交接班会上增加消防安全知识学习。每月在生产现场、宿舍开展消防知识演练，练习消防器材的使用方法、火灾逃生方法、火灾和触电事故急救方法，从而提高员工的消防知识，

提高应急救援能力。

其次，要加强消防安全检查。民警队要检查消防器材的完好性，及时联系更换损坏的消防设施，确保消防器材、设施到位。每月开展办公室和宿舍消防排查活动，重点检查消防通道的畅通，消防用品的到位情况，检查电路安全，严禁职工单身宿舍使用大功率电气，以保证员工用电安全和财产安全，防止火灾发生。

(一)加强专业知识培训，提高员工素质。

保卫岗位是一个高风险岗位，保卫队伍更是一个特殊的队伍，对从业人员要求也高，要求准军事化管理。民警队要结合实际工作制定详细的学习计划，利用书籍和网络资源等各种学习方式进行学习。在学习中不仅坚持认真学习国家政策和集团公司法规，提高政治素质，树立大局观念，还要学安全保卫知识和消防知识，特别要学习《企事业单位内部治安管理条理》《保安管理》等书籍。通过系统和全面的学习，提高民警队员工素质和业务能力。

工作计划网权威发布警队新年工作计划范文，更多警队新年工作计划范文相关信息请访问工作计划网。

主题实践活动，提升保卫人员素质。

(二)强化军事训练活动，增强实践能力。

通过军训可以将民警队团队训练和管理培训融入其中，军训在提高参训人员的仪表姿态和顽强扎实的工作作风的同时，注重团队合作精神，沟通能力和高效执行力的训练，使每一个参训人员由仪表姿态到行为表现思维方式都能得到一个崭新的升华和提高，使民警队能建立一个高效沟通执行有力的团队和一个协调有致配合默契的工作氛围。增强团队的凝聚力，加强员工之间的有效沟通与相互了解，通过培训让员工

拥有高昂的斗志和饱满的热情，以更崭新的面貌投入到自己的本职工作中。

我公司将根据公司保卫人员年度训练计划，制定以体能训练、队列训练、擒敌拳、警棍盾牌术等为主要内容的训练计划，认真抓好落实，通过训练，促保卫人员体能的提高、行为规范的养成、凝聚力的增强、文明形象的树立。

在20xx年的工作中，民警队将紧紧围绕公司生产经营中心工作，继续遵循“抓制度、夯基础；抓队伍，提素质；抓硬件，增实力；抓规范，促提升；抓重点，保平安”的工作思路，增强民警责任意识，加强对法律法规的学习，加强专业教育，全力提升武装保卫工作，做好维稳工作，为公司稳定发展营造良好环境。

新年工作汇报语篇三

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

总之在20xx年里，继续加大现金管理力度，提高公司财务人员操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成20xx年工作计划的各项任务，为xx公司的稳健发展做出更大的贡献。

针对这次会议的主题，我从小处谈，对自己进行一次剖析。我是从外地来到上海寻求发展，之所以来，就是在那里有一种强烈的危机感，由于当地经济的落后，不知自己的前途在哪里。自从来到大华，依靠大华的飞速发展，我也成了一个新上海人。由于房产行业的升温和发展，公司又做得如此成功，让我感到一种相对的稳定。自己内心的那种紧迫感和奋发向上的精神在一点点的消褪。公司领导的这次会议主题很及时，让自己又一次认识到自身在工作中、在意识上都存在许多不足。基于这个目的，回想这一阶段工作，再和其他财务经理相比，还存在许多的问题，希望在20xx年的工作中能够不断改进，不断提高，努力做到适岗。

第一、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。

阳城的财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然；另外，作为财务负责人对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

第二、会计工作中仍有许多待改进之处

去年集团公司财务管理部下发了《大华集团财务管理制度》以及组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》，对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

第三、管理工作的形式化、表面化

有很多的日常管理工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

第四、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位

财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

- 1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务计划工作。在日常工作中按照财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益最大化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

- 2、力求会计核算工作的规范化、制度化按照财政部《会计工

作基础规范》和《大华集团财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。也争取在大华集团被评为财务信用a类企业之后，阳城公司也能尽早获得这一荣誉。

3、做深、做细日常财务管理工作在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及销售软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让阳城的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

4、不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高政策水平对财务知识以外的与房地产业、建筑业有关的知识掌握不够，有时也会影响到自己的财务工作。所以在平时，除了加强自身的学习外，要多向其他部门的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，不能单以自己的理解，应在彻底搞清楚之后，进行处理。

5、加强内、外部的沟通，搜集有关信息在新的一年中，对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋。

除了我们自身的努力外，给集团财务部提两点建议：

首先，从集团外部请老师，针对我们工作中共同的弱点，举办一些专题讲座、培训，关键是理论在实践中如何运用，如何提高财务管理水平。另外，也经常组织一些内部的学习交流，把先进的管理经验让我们大家学习、分享。

其次，对于公司财务制度，是否能够也给项目公司的领导及

部门经理进行学习，让他们认为必须按制度进行管理，如何按制度进行管理，否则，仅仅财务上对他们进行要求执行起来太难。

最后，在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

- 1、严格贯彻一费制制度，开学初公示收费标准，让每位家长明明白白缴费。
- 2、开好票据，与银行做好协调工作，将每笔款项进入相应专户。
- 3、按时完成在职教师及退休教师的每月工资报表，及时调整、变动相关工资，完成各类工资表格。
- 4、做好每季度退休教师的医药费发放工作，服务到位，让每位退休教师满意。
- 5、做好在职教师及子女医药费的发放工作。
- 6、与校领导商议，做好20xx年度学校收支预算，努力做到科学、合理、节约、务实。
- 7、与总务主任合作，做好一学期社会实践活动费、作业本费的退费工作，做到实事求是、丝毫不差。
- 8、配合区财政局，做好各种报表的填写工作。
- 9、和班主任老师密切配合，做好20xx年度少儿医疗保险的申报工作，为家长、为社会做实事。
- 10、每月月底完成学校财务的月报工作，及时汇报学校财务

状况。

11、积极配合学校，完成学校各种应急任务。

新年工作汇报语篇四

1认真学习领会和全面贯彻落实公司经营工作的一系列指示精神和决策部署，完成各项工作任务，完成公司确定的指标。

2完善部门工作，培养一支纪律严明、训练有素、热情服务、文明执勤、作风顽强、保障有力的保安队伍。

3做好与公司全体部门在各项工作的沟通、协调、协助工作。

4抓好公司保安队伍建设，做好招聘、培训、训练工作；形成良好的从招聘、吸收人才————培训人才————培养人才————留住人才的良性循环机制。

（一）、保安部结合公司实际情况做好20xx年安全保卫工作。

1正确处理好在场馆各部门之间的关系。

2严格控制出入场馆的人员与车辆，杜绝无关人员、车辆进入场馆；维护场馆的安全，创造舒适、放心的办公环境。

3做好各片区的巡查工作，特别是对重点部位的检查，夜间、节假日期间加强巡查力度，确保安全。

4与公司全体员工、大运安保部形成群防群治，联防保卫巡查制度。

（二）、配合人力资源部门把好本部门的用人关，做好队伍建设，打造一支稳定、团结、素质高、岗位技能突出、责任心强的安保队伍，确保公司业务经营正常运作。

全面总结20xx年安保工作存在的薄弱环节和不足之处，加强部门工作、工作纪律、岗位责任、岗位技能的管理、教育、培训，充分调动全体保安队员工作的积极性和主动性，增强服从意识、服务意识、责任感，使全体队员用饱满的工作热情全身心地投入到日常的工作中。

（三）、公司安保部参照行业规范将对在职保安员进行一系列的学习与培训。物业保安培训工作的总体目标是培养高质量的、合格的保安人才，岗前培训和在岗轮训是提高物业保安素质的重要途径。

1每周一次的车辆指挥、队列训练、消防知识等培训，通过讲解、学习和培训使全体保安员在思想认识和日常工作中有不同程度的提升，从而增强保安队伍的工作能力。

2定期对全体保安人员进行公司简介、发展方向、公司动态、公司精神的宣传教育，积极营造员工的荣誉感、上进心与责任感。

3在日常工作中引导保安员提高服从意识、服务意识、文明执勤、礼貌待客，从而提高服务能力，在工作中尊重客户，教育员工从心里明白我们所做的工作，都是为了客户的满意。

4结合部门的实际情况对保安人员的仪容仪表、礼节礼貌、行为规范等问题进行不定期的检查，提高全员落实制度的自觉性。

5每季度公司举行有针对性的军事队列、消防等比赛活动，从而激发公司各服务处保安队伍的团队意识和荣誉感，增强积极向上工作热情和向心力。

（四）、认真做好安保部全年的安全生产全方面工作。

1严格按照安保部内控目标，建立目标管理责任制，分解落实

工作任务，责任到人，有效解决员工干与不干、干好干坏都一样的被动局面。制定全年工作任务，将各项工作分解落实到各队各班组及员工，使全员思想意识全面提升，感到人人有任务，个个有压力、有动力。

2每月进行一次安全检查，对本部门存在的问题认真做好记录并按公司要求发出整改通知和整改要求及时进行整改，真正做到以检查促隐患整改，以整改保企业安全。

（五）、加强各种设施设备的`维护保养，提高工作效率。

1完善维保制度，明确责任。根据不同设备、不同区域，明确维保责任和 workflows，确保所辖设备处处有人管，件件有人护；制定具体的维护保养计划，确保设备在规定的时间内得到维护保养。

2执行正确的维护保养技术标准，整体提高维护保养水平，加强消防人员的业务素质 and 水平，凭借过硬的业务技能，保证设施设备维护工作的有序进行。

通过行之有效不断深化的管理，培育一种良好的职业精神，使公司全体保安人员自觉养成高标准、严要求、求真务实的工作作风，树立文明、严谨、务实、高效的保安队伍新形象。

新年工作汇报语篇五

1、我行一直提倡的“首问责任制”、“满时点服务”、“站立服务”、“三声服务”我们将继续执行，并做到每个员工能耐心对待每个顾客，让客户满意。

2、随着金融业之间的竞争加剧，客户对银行的服务要求越来越高，不单单在临柜服务中更体现在我行的服务品种上，除了继续做好公用事业费、税款、财政性收费、交通罚没款□bsp航空代理等代理结算外，更要做好明年开通的高速公

路联网收费业务、开放式基金收购业务、证券业务等多种服务品种，提高我行的竞争能力。

3、主动加强与个人业务的联系，参加个人业务、熟悉个人业务以更好为客户服务。虽然已经上了综合业务系统，但因为各种各样的原因还没有能做到真正的综合，是我营业部工作的一个欠缺。

4、以银行为课堂，明年我们将举办的银行结算办法讲座，增加人们的金融知识，让客户多了解银行，贴近银行从而融入到我行业务中。

5、继续做好电话银行、自助银行和网上银行的工作，并向优质客户推广使用网上银行业务。

1、督促科技部门对我营业部的电脑接口尽快更换，然后严格按照综合业务系统的要求实行事权划分，一岗一卡，一人一卡，增强制度执行的刚性，提高约束力。

2、进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，着重加强帐户管理(确保我行开户单位的质量)和上门服务。

3、进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭证的使用和保管。

4、重点推行支付密码器的出售工作，保证银企结算资金的安全，进一步提高我行防范外来结算风险的手段。

5、规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。

6、切实履行对分理处的业务指导与检查。

7、做好会计核算质量的定期考核工作。

- 1、把好进人用人关。银行业听着很美，其实充满竞争和风险，因此到我营业部需要有一定的心理素质和文化修养。在用人上以员工的能力且要能发挥员工最大潜能来确定适合的岗位，从而提高员工的积极性。
- 2、加强业务培训，这也是明年最紧迫的，现已将培训计划上报人事部门，准备对出纳制度、支付结算办法、综合业务系统会计制度、新会计科目等基础知识以及各种新兴业务进行培训。
- 3、在人员紧张的情况下仍要加强岗位练兵，除了参加明年的技术比武更为了提高员工的业务水平。
- 4、勤做员工的思想工作，关心鼓励员工，强化员工的心理素质。

新年工作汇报语篇六

三年一班共有64名学生，32名女生，32名男生。每个孩子都活泼可爱，有着很强的上进心和集体荣誉感。他们纯洁善良，好奇心强，求知欲强。但是由于年龄小，自制能力差，时常不能控制自己，上课时爱随便说话或者做小动作。很多行为习惯有待进一步培养。

- 2、加强后进生管理：面向全体学生，分类施教，加强对后进生的辅导，要从关心、爱护学生的角度出发，了解关心学生。及时了解学生的心理变化，掌握他们成长道路上的发展情况。
- 3、及时了解学情：准确把握学生对知识的掌握，因材施教，在重点难点上下工夫，以促进全班成绩的平稳、扎实地上升。
- 4、家教结合：经常保持与否学生家长联系，使学校教育和家庭教育有机地结合起来，本学期，力争把所有的家长走访一次，甚至多次。要不厌其烦的做好后进生的转化工作，抓两

头，促中间，使全班形成一盘棋，真正成为一个团结向上的班集体。

5、培养班级干部：及时召开班干部会议，针对他们在工作中出现的问题，教给他们工作方法，使他们明确自己的职责，指出他们的优缺点和今后努力工作的方向。同时，还要求他们注意班干部成员之间的合作，齐心协力，拧成一股绳，尽力在同学之间树立他们的威信，创造机会，锻炼和培养他们的能力。

6、重视关怀教育：要关心学生的生活，及时和家长联系，体贴他们的冷暖，了解他们的心理，建立平等和谐的师生关系，做学生的知心朋友，以使班主任工作做的更好。

7、抓好少先队工作：班级工作的一个重要部分，就是班主任工作，是充分发挥学生特长、张扬学生个性的有效途径。本学期将积极配合学校少先大队，结合实际搞好各项活动。

8. 重视文体工作：教育学生上好所有学校开设的课程，积极参加体育锻炼，积极参与学校组织的文娱活动，重视各项比赛的积极参与，培养学生的参与意识。

第一周 1. 总结暑假工作，提出新学期要求，做好新学期打算。

2. 学习《小学生日常行为规范》和《学校管理条例》。

3. 抓好学生常规，早日进入正常秩序。

第二周 1. 组织好教师节主题班队会活动。

2. 进行习惯养成教育，形成良好行为习惯。

3. 继续抓好常规教育，进行常规训练。

第三周 1. 继续巩固上两周的活动内容。

2. 加强劳动观念教育，搞好个人和集体卫生。

第四周 1. 进行班级写字比赛。

2. 继续抓好常规教育。

第五周 1. 庆“十一”，进行爱国主义教育。

2. 进行班级口算比赛。

第六周 1. 对学生进行安全教育。

2. 培养学生的参与意识和集体主义精神。

第七周 1. 继续抓好纪律和学习目的教育。

2. 进行班级朗读比赛。

第八周 1. 继续抓好课堂常规教育。

2. 进行尊敬父母的教育。

第九

周 1. 进行计算题比赛。

2. 培养学生正确的是非观念。

第十周 1. 准备期中考试。

2. 继续抓好法制和安全教育。

第十一周1 向学生进行学习目的教育，抓好复习教育。

2. 继续抓好常规教育。

3. 期中考试。

第十二周1. 总结期中考试，吸取经验教训。

2. 教育学生树立正确的学习目的教育和审美观念。

第十三周1. 向学生进行爱国主义教育。

新年工作汇报语篇七

岁末临近，新春将至，不知不觉xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。

回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

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，去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，而在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。7) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8) 做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2. 凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3. 加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

1) 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。这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。

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。而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。而在企业管理工作中，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。组织结构设置也进一步科学化，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，这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。再引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力的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。

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。以崭新的工作作风、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。