

最新打字员年度个人总结(汇总5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

村副书记述职报告篇一

亲爱的同志们：

今天是我们房产20__年度的年会之日，我本人十分荣幸地代表我们房产公司管理层上台发言。谢谢大家！

当然，能一起走到今天，实属不易，这离不开我们在座的每一位朋友的付出和努力，我们有些人工作在电话营销一线，有些人工作在每一个项目现场，有些人马不停蹄地奔波在去开发商或分销商的路上，有些人又或办公室精心思考策划方方面面，但很明显，我们每一个工作都始终围绕着做大做强__公司的核心，此时此刻，我看到每一位朋友的面孔，很亲切，我想说：难得有今天，难得有大家！谢谢你们！

20__年是我们发展的突破年，公司战略目标很是高远，需要更多的朋友加入和支撑起来。为此，我们一方面将不断引进管理人才和行业精英，不断培养后起之秀，另一方面，将完善公司各项规章制度，确保公司经营规范、科学和人性化相结合，届时还请大家把各自的想法与我们管理人员多多沟通，只有集思广益，才能做得尽善尽美。

借此机会，我在再充两句，一方面，于公于私，我都真心希望__公司能健康的、能顺利的长远性发展，同时，真心希望大家能以更客观的角度理解和支持我的工作，另一方面，我也衷心祝愿妹妹的事业能在20__年度更上一层楼，祝愿大家

能在这一事业上找到新动力，找到新方向，找到新未来!谢谢大家!

村副书记述职报告篇二

同志们:

在县委、县政府和地区国土局的正确领导和大力支持下，我局坚持以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的xx大、xx届五中全会和中央经济工作会议精神，以科学发展观为统领，坚持依法行政、清正廉洁、深化改革、狠抓落实，以开展“完善体制提高素质”活动和机关效能建设活动为契机，紧紧围绕全县经济社会发展这个中心，全面落实科学发展观，服务发展大局，强化资源管理，巩固整顿成果，规范市场秩序，推进依法行政，加强队伍建设，较好地推动了各项工作任务地完成。现将本年度上半年工作总结汇报如下:

一、政治思想学习和职工队伍建设情况

明显优化。今年春节假期过后，我局立即组织全体职工集中开展了为期一周的业务培训，此后还不定期的组织职工学习，通过培训学习，全局职工业务技能有了明显的提高。制订了《机关考勤制度》、《党风廉政建设责任追究暂行办法》等一系列制度，推行政务公开，机关工作作风显著好转。

二、业务工作情况

(一)做好新一轮土地利用总体规划的修编工作，为我县经济发展服务。

制定土地利用总体规划是为了加强土地的控制和管理，协调部门和产业间的用地矛盾，实现叶城县耕地总量动态增加，努力使耕地质量逐步提高，使我县县、乡(镇)、村三级土地

利用结构和布局得到优化，土地利用率和产出率明显提高，生态环境得到改善的一项系统工程。为大力支持社会主义新农村建设，做好县、乡规划调整工作，今年上半年，我们完成了全县各乡镇的局部耕地调整，重点对恰斯米其提乡至零公里路两边、依提木孔乡19村的部分耕地划入了-xx年规划范围，将乌夏巴什镇重工业区、铁提乡工业区的未利用地调整到-xx年规划范围，为使规划更好的为城市发展和建设服务，对其他乡镇的耕地指标也做了相应的调整，县级规划调整前的评价工作按照四清查、四对照的标准，已经完成文本的编制，已报自治区专家评审，争取下半年全面完成该项工作。

(二) 积极争取我县土地整理国家重点项目。

为了充分利用土地资源，实现土地资源可持续利用，以提高土地利用的经济效益和社会效益，经与国土资源部设计院和地区规划队协作，将位于我县江格勒斯乡吐格曼恰喀村、赫东恰喀村、麻扎尔日克恰喀村3个行政村范围内8767.2亩土地申请列入了国家土地整理项目，主要任务包括土地平整、农田水利、田间道路、田间防风林等工程，申报工作已于xx年8月25日顺利完成，经自治区审查后已上报国土资源部，今年上半年，该项目已经做完。项目的建设可极大地改善当地群众的生产条件，生活条件，为项目区群众脱贫致富起到了很好的示范作用。同时还可实现对我县其他基础部门资源共享，避免重复建设，浪费资源。

今年，全县共有19个国家重点土地开发整理项目，除了江格勒斯乡的项目由我局启动外，其他项目还未开展，希望其他乡镇努力争取项目，做好项目的立项工作。

(三) 切实加强耕地保护，大力推进节约集约用地，提高土地利用效率，做好我县基本农田示范区工作。

叶城县被国土资源部列为全国116个县基本农田保护示范区之一。为保障叶城县基本农田保护示范区建设工作的顺利实施，

全局干部职工放弃了五一长假的休息时间，齐心协力收集资料、外业调查、制作图纸，在洛克、江格勒斯、加依提勒克、百西热克、夏合甫、乌吉热克、吐古其乡等7个乡镇46个村的范围内初步确定了20万亩的基本农田保护示范区，与自治区设计规划院联合完成设计、规划，现已经向国土资源部上报审批，预计年底可得到国家审批。为了使示范区建设达到“基本农田标准化、基础工作规范化、保护责任社会化、监督管理信息化”为总体要求，示范区建设方案坚持以发展农村经济为中心，进一步解放和发展农村生产力，促进粮食稳定发展、农民持续增收；加强农村基础设施建设，改善社会主义新农村建设的物质条件，扎实稳步推进社会主义新农村建设这一历史任务为中心，利用示范区项目的实施，大力加强农田水利、耕地质量和生态建设。切实贯彻《中共中央国务院关于推进社会主义新农村建设的若干意见》文件精神，抓住机遇，利用好国家项目资金，坚持以人为本，着力解决农民生产生活中最迫切的实际问题，切实让农民得到实惠。

严格保护耕地，特别要保护好基本农田。严格保护耕地是我国的一项基本国策，对保护农业综合生产能力，保障粮食安全具有十分重要意义。

我县耕地资源并不丰富，绿洲面积仅有1036.3平方公里，占全县总面积的3.72%，生态十分脆弱，保护耕地的形势依然很严峻。为此，要严格控制在农用地转为建设用地，建设项目尽量不占或少占耕地，严格执行占用耕地补偿制度，占用耕地，建设单位必须补充数量、质量相当的耕地，做到“占一补一，占补平衡”，不得占多补少，占优补劣，实现我县耕地面积稳中有增，努力为经济社会可持续发展提供用地保障。

村副书记述职报告篇三

20xx年，我部在上级领导和各兄弟部室的支持配合下，按照年初制订的各项工作计划，紧紧围绕制度执行、人事管理、企业宣传、后勤服务、基建工程等工作重点，注重发挥行政

部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，基本履行了部门各项工作职责。现就年终工作总结如下：

一、瞄准全年目标，落实各项指标，做好人事管理工作 一年来，行政部结合工作实际，瞄准全年目标，认真履行工作职责，落实招聘、参保等各项指标，并不断加强与其他部门的沟通与协调，使行政部人事管理工作取得一定成效。

1、积极招聘人员，满足各方需求。今年以来，公司生产部、远虹公司需要大量工人，对此我部按照各部门的用工需求，组织人员参加泰兴春、夏季大型招聘会和每周劳动局人力资源市场招聘会并积极联系外地高校或技校以尽量满足公司用工需求，同时安排好应聘人员的接待与岗位安排。特别针对入夏以后，生产部、远虹公司电焊工缺口较大的情况，我部通过泰兴电视台发布招工信息，并指派相关人员每周三、周五到劳动局招聘。全年共招聘录用各类人员160多人，其中电焊工51人，安装工21人，辅助工16人，各类学徒工34人等，尽力满足正常的生产和安装需要。

2、及时办理职工保险，解除职工后顾之忧。由于公司人员流动频繁，涉及人员意外伤害保险增、停、替换，工伤保险、养老保险、住房公积金的增、停等工作，程序复杂，工作量较大。对此我部落实专人负责：一是及时新增、替换意外伤害保险人员。在有效控制投保成本的同时，确保新进一线员工的意外伤害险及时到位，做到一个不落，全员参保；二是及时办理五险一金。对应参保的人员每月进行公示，做到公平、公正、及时，同时按照规定给符合要求的人员缴纳住房公积金，全年年累计办理员工意外伤害险300多次，五种保险的新增人员85名，住房公积金新增人员 49名。通过各类保险的办理，提高了职工保险待遇，增强了公司的吸引力，使职工切身感受到生活保障，进而稳定了人心。三是及时做好保险理赔工作。今年以来，尽管公司在安全管理上采取了一定措施，但安全事故不可避免的时有发生，特别是下半年，发生比较频繁，对此我部一方面安排受伤人员去医院接受治疗，

一方面在第一时间内向保险公司报案或向工伤科申报工伤，并及时整理相关材料，做好后期的保险理赔工作，全年完成各类意外伤害和工伤保险理赔20起，理赔金额超过10万元。

3、组织职工培训，提高职工素质。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，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，每周三坚持组织行政人员管理培训，还先后组织了iso9000质量管理体系培训、技术培训，以培训点名、闭卷考试等方式促进职工学习积极性。

二、履行管理职能，发挥枢纽作用，做好行政管理工作

1、加强日常检查，抓好制度落实。今年以来，我部每天对出勤情况进行检查，发现迟到早退现象，进行批评教育，并处以罚款张榜公布，取得了很好的效果。10月份，车间一职工私自夹带电焊条出门被保安抓住，经与生产部共同对其教育后，能主动认识错误，表态今后努力工作。12月份，钣金车间点焊组集体罢工，我部按领导指示，对相关人员进行沟通、批评、教育，对相关人员进行了严肃处理，狠刹了歪风邪气。

2、跟踪建设工程，做好配合工作。今年，我部将西厂区建设工程作为一项重点工作来做，先后完成了规划设计平面图审核、环评报告、防雷设计审查、施工图审核以及质监手续等，确保了工程如期开工，并配合公司领导组织对建设工程的招标、议标工作，参与对工程预算书的审核工作。同时与财务配合，完成了与竞宇公司对东厂区的决算工作。

3、加强与职工沟通，做好民主接待工作。今年下半年，职工对工时问题反映较多，我部积极与相关部门沟通后，做了相应调整，稳定了职工情绪。9月份，在钣金车间殷鑫反映工时系数问题后，引起公司高层领导高度重视，全面取消了生产部各车间工时系数问题，工人的工资普遍得到提高，进一步

稳定了员工队伍。

4、注重企业文化建设，提升公司文化品位。今年以来，我部全年共拟写包括张总先进事迹材料在内的各类文件30多份，在撰写文字材料的数量和质量与往年相比均有一定提高。另外，每月结合时事政治和公司重大活动，对橱窗内容及时更新，并在公司办公楼一楼安装led显示屏，在加大宣传力度的同时，做好来客欢迎字幕的及时更换。10月份，还组织参加了中央电视台“激情广场、走进泰兴”活动。我部还组织人员对公司历年来的大事记进行了整理，完成了电子版大事记的整理、归档。

5、配合编写质量体系，确保体系顺利通过。今年，我部组织人员配合参与20xx版质量体系改版文件的编写、讨论，积极配合其他各部相关资料的修改和编写，确保9月份的审核中顺利通过了08版的体系认证，并将质量体系的程序普遍运用到日常工作中，为今后的审核奠定基础。

三、强化工作责任，提高服务意识，做好后勤管理工作 行政部工作必须强调搞好“三个服务”，即为公司服务、为领导服务、为员工服务。一年来，我们围绕搞好服务工作，要求我部人员每周列计划，将个人工作变被动为主动，就分管的食堂、宿舍、车辆、低值易耗品、储运班及其他各项工作合理分工，积极配合，为职工的良好工作生活环境提供优质的服务。

1、职工食堂管理。今年我部按照公司要求，对食堂进行外包，并落实专人跟踪食堂饭菜质量，尽量将各项工作做细做实，为职工创造了一个舒适的用餐环境。下半年来，市场菜价、油价等普遍上涨，我部积极与食堂承包人员沟通，及时调整职工的中餐和晚餐餐费标准，确保职工伙食，以稳定职工队伍。

2、职工宿舍管理。针对住宿人员中年轻职工多、卫生状况差

的现状，我部制订了宿舍管理制度，加大环境卫生的检查力度，每周定期对宿舍卫生情况进行检查，对卫生差的宿舍，按规定对住宿人员进行处罚，并将处罚情况予以公布，通过制度的执行，在一定程度上提高了员工的自觉性，整个宿舍环境有了一定改善。

3、车辆管理。要求驾驶员定期清洗车辆，严格遵守交通规则，积极配合其他各部门用车需求。

4、低值易耗品管理。勤盘点，勤登记，按计划领用，为公司的成本控制做好基础工作。

5、储运班管理。今年在发货量较大、工作范围扩大(生产、物资、工程等装车、卸货量大大增加)的情况下，储运班齐心协力，团结协作，克服困难，不折不扣地完成了卸货、装箱、装车等一系列工作。

6、其他后勤工作。在会务和接待工作方面，我部组织和协助各部门顺利完成了一些大小会议的组织和服务工作，每周组织召开生产协调会和管理工作会议。在接待福安市考察团时，我部积极布置会场，提前准备，大家分工协作，确保每个细节都不出问题，有条不紊的接待来客，确保了公司良好的对外形象。在厂区卫生方面，今年来我部对两名环卫人员调整分工、合理安排，坚持每天对包干区彻底打扫一遍，确保整个厂区内外环境的整齐、清洁。在绿化管理方面，今年四月份，我部组织在厂大门西则，新栽了三棵大香樟树，并在西厂区组织行管人员新植了500棵香樟树苗；日常组织人员定期对草坪和花木进行修剪，在为职工提供舒适安逸的工作生活环境的同时，也树立了公司的好外部形象。在防暑降温方面，今夏高温袭人，六月份，我部组织发放了毛巾、清凉油等防暑降温用品；在气温达到33度以上时，要求食堂每天向一线员工供应大麦茶，同时我部人员坚持每天下午到生产车间发放冷饮，及时将清凉送到一线。在职工福利方面，5月份，组织高层和营销精英去韩国旅游；8月份，组织了中高层干部

的健康体检活动;9月份,组织了中高层干部、行管人员和先进工作者去上海世博会旅游,做到了活动之前有筹划,活动过程有组织,受到一致好评。

五、存在的不足

过去的一年,在公司领导的重视和指导下,在各部门的大力支持配合下,行政部工作取得了一点成绩,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,由于公司事情繁杂,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,企业宣传片和宣传画册未能如期完成。

五是由于生产一线、远虹公司离职人员较多,招工不能满足生产和工程安装需求;

六是食堂管理仍然存在一定问题,监管力度不够,工作需要进一步强化。

六、20xx年工作计划

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，行政部计划从以下几个方面做好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、在部门内继续推行“首问负责制”，进一步强调工作责任心和主动服务意识，明确第一个接待者，必须有问必答、有求必应，必须牵头负责处理，不能完成的应立即汇报，确保工作不在本部门内脱节。

3、上半年，完成企业宣传片和宣传画册的制作。

4、全年重视招工工作和稳定员工队伍工作，确保企业正常运转。

5、继续加强食堂内部管理，重点放在食堂内部人员的协调和改善食堂伙食质量上，使食堂管理工作再上新台阶。

一年来，我部全体同志由于管理水平有限，工作效率和工作节奏有待进一步提高。今后，我部将加倍努力，不断提高工作水平和工作质量，保证按计划完成全年的工作任务，为公司实现20xx年经济目标作出应有的贡献。

村副书记述职报告篇四

年终总结,顾名思义,即总结一年来的工作得失。以利于发扬

成绩,纠正错误,再接再厉。下面是本站小编给大家整理的幼儿园年终总结会讲话,仅供参考。

尊敬的各位领导、亲爱的老师、家长们:

大家好!岁序更新猪年留胜绩,春风初度羊志展鸿猷。今天,我们怀着喜悦的心情,在这里隆重集会,举办主题为“引领幼教、守望爱心”的20xx新春联谊会,首先,我代表华邦科技教育集团向全体教育主管领导,致以诚挚的问候!向全体教职员及家属、家长委员会成员,表示衷心的感谢!

此时此刻,我不由想起贝贝邦刚刚建园时的情景。从20xx年至今,贝贝邦已经走过十四个春秋,十四年来,在政府的大力支持下,在所有贝贝邦人的全心付出中,贝贝邦逐步实现着当初建园的梦想,即,营建本市最佳的幼教场所,培育健康、聪颖、文明、乐群的学前儿童,改变广大家长和大多数幼教从业者心中落后的幼教观念,打破幼教的行业现状,建立关于幼教的深度教育教学理念与独特思维模式,提高幼教的领导与管理水平,从而引领益阳幼教向更科学更国际化的方向发展。

由于本人工作繁忙,有许多投资项目同时运作,对隶属华邦教育集团的贝贝邦,我采取的是“一园两制”政策,即在华邦总的教育思想不变的前提下,放手让具有幼儿园专业知识与技能的老师自己管理学校,真正做到了老师的自爱、自信,孩子的自然、自由。

我很高兴地看到,在“一园两制”的方针落实施行后,贝贝邦这群青春美丽的幼师们在潘园长的带领下,守望幼教这一特殊的教育领地,充分发挥他们的主观能动性,寓教于玩,玩中乐教,在认真教学的同时,内外兼修,不断成长。

贝贝邦坚持“以教师为本”的原则,积极开展多种形式的研讨与体验式活动,如春学期的“青年教师培养”系列教研活

动，秋季学期的英语特色教研活动，专题培训活动等。多项分享式教研活动的展开，创设了平等、独立、和谐的教研氛围，以教师工作中的实际问题为主题展开讨论学习，有效帮助老师缓解了工作困惑，积累了教学经验。

我很高兴地看到，老师们的付出有了很大的回报。孩子们在快乐中成长，在成长中获得各种经验。每一个孩子都是每一个家庭的希望，贝贝邦实践的是“爱的教育”，开展了许多的爱心大活动，这些活动我们都是让幼儿人人参与的基础上进行的。而在日常教育教学活动中，更是将关爱送到每一个幼儿的心田。

我很高兴地看到，越来越多的家长选择贝贝邦，是因为选择一份对幼教之真谛掌握的信任。家长对幼教的观念有了很大的改变，深深明白孩子的幼年阶段学习与儿童阶段的巨大区别，书本知识固然是孩子们长大后必须掌握的，然而，在幼年阶段培养起对大自然的热爱，尊重并呵护童心里的童话世界，才是让他们愿意进一步探索、学习这个世界的关键。

我很高兴地看到，贝贝邦的孩子健康快乐聪颖活泼，贝贝邦的家长放心满意信任坚定，贝贝邦的老师更加快乐专业美丽自信！贝贝邦在行业中的引领作用越来越明显，真正走在一条建园时定下的梦想之路上，那就是，我们将把贝贝邦建成孩子的快乐城堡，现代化的新型幼儿园，益阳人心中的放心园、信赖园，益阳市品质最好、规模最大的幼教集团。

领导们，家长们，同仁们！十四年了，时代在进步，我们要巩固好、发展好，必须再接再厉，开拓进取，为贝贝邦的长期发展与宏大目标而继续努力。在此，我提出以下几点希望与保证：

第一，继续奋发有为，不断提高贝贝邦的管理层水平。一个好的领导者，是一个集体的灵魂，一种好的管理方式，可以

发挥每一个员工的潜力。因此，我们将继续高标准严要求，对管理层进行各种方式的培训与各层面的评价。

第二，继续统筹谋划，积极推动贝贝邦走多元的可持续发展道路。要做到可持续发展，就要与时俱进，积极学习国内外先进的幼教经验，结合益阳本地特色进行继承与创新，而这，离不开所有幼教老师的努力。完善教师评价体系，是推动发展的关键，我们将致力于此。

第三，继续践行企业文化、教育理念和经营理念，继续完成“五年计划”，即以贝贝邦为依托，带动华邦教育集团成长为一家集幼儿园投资管理、培训学校投资管理、教育信息咨询、学前教育产品的研发和推广、幼师职业培训、幼儿艺术培训为一体的规模化、专业化、品牌化的教育集团。

第四，继续提高员工待遇。物质基础决定上层建筑，精神的提升需要物质作为保障。作为董事长，我将继续为大家做好服务工作，提高福利待遇，提供更多的培训和旅游机会，用三年时间逐步完善住房公积金，全面提高基本工资。

各位领导，亲爱的家长，可爱的贝贝邦人，告别激情澎湃的20xx[]我们迎来了崭新的20xx[]机遇蕴含精彩，创新成就伟业，新的一年开启新的希望，新的历程承载新的梦想，让我们携带“引领”、“守望”、“爱心”三个词，披星戴月只争朝夕，去迎接更新的机遇与挑战，谱写生命的华章!20xx年，是我们实现梦想的新起点，让我们扛起益阳幼教的大旗，一路义无反顾，勇往直前，越走越好!

顺祝各位

身体平安康健，家庭和和美美，事业平步青云

春节快乐!

我园20xx年9月正式开园，在上级主管部门的领导下，根据《幼儿园指导纲要(试行)》和《3~6岁儿童学习与发展指南》的理论指导。针对我园一年来的实际工作总结如下：

一、思想理念

我园坚持党的领导，响应国家的号召。以提高质量作为教育改革发展的核心任务，树立以质量为核心的教育发展观。从幼儿身心发展规律和学习特点出发，坚持科学性和适宜性。方便家长，服务社会。

二、实际工作

(一)、招聘与招生

1、幼儿园教师招聘。

为了保证教育质量，促进幼儿的身心发展。我园拟定了招聘幼儿园教师计划。对她们的学历、专业及教师资格一一审查。并对她们的绘画、弹琴、演唱、舞蹈、讲故事，模拟课堂等一系列业务进行了考核。以择优录取的原则，招聘了一批师德修养高、高起点、高素质、专业基础扎实、有丰富经验的幼师队伍。

2、幼儿园招生。

根据幼儿园开园时间进行提前招生，特拟定幼儿园招生简章，面向全镇招收3~6岁的健康儿童。在招生的过程中我们发放招生简章，张贴开园喜讯，在大门口悬挂招生条幅，并选派专门老师接待来访家长等活动。

(二)、管理与教育教学

1、制度建设

为更好地规范管理，幼儿园制定了各项管理制度：幼儿园园长工作职责、幼儿园教师职责、幼儿园保育员工作职责、幼儿园安全管理、幼儿园一日活动安排表、幼儿园游戏活动管理、幼儿园户外活动管理、幼儿园如厕管理和幼儿园门卫保安工作职责等。这一系列的管理办法使我园的工作开展有了一定的条理性。

2、班级安排。

我园针对所招收的新入园幼儿人数进行了分班教学管理，可分为大班、中班、小班等三个班级。其中，中班人数较多，另分为中一班和中二班两个班。每班配备两名专职教师，轮流保教。

3、安全管理。

我园始终把安全放在第一位，责任到人、成立了义务消防队、抢险救援队、家长委员会、安全领导小组及轮流值日制度。每学期为幼儿进行一次健康查体，并配合镇防疫站对幼儿进行疾病预防工作的宣传。减少了疾病的发病率。

4、教育教学。

幼儿园每学期制定了学期计划，周计划，幼儿园一日活动流程，并建立了家园联系qq群和班级qq群。每学期对老师进行保教评估：从幼儿卫生，检查教案，讲课与反思，室内环境布置，幼儿作品评展，幼儿户外活动，节日汇演和家长工作等一系列的考察项目进行考核。提高了保教质量，赢得了领导及家长的一致好评。

总之，通过一年来的努力和创设，不管在办园设施上，还是在教育质量上，都有了进一步的改观。但是还存在着不足之处，今后，我相信，会通过我们全体幼儿园教职员工的不断努力，我们幼儿园会越办越好，走入幼教事业的前列，为我

们的农村幼儿教育在创新天地。

我园在各级领导的关心支持下，坚持预防为主、防治结合、加强教育的原则，通过安全教育，增强幼儿自我防护能力，通过齐抓共管，营造全园教师关心和支持幼儿园安全工作的局面，从而切实保障师生安全和财产不受损失。

一、领导重视，措施有力

为进一步做好安全教育工作，切实加强对安全教育工作的领导，幼儿园把安全工作列入重要议事日程，在园长的领导管理下，幼儿园教职工分工负责、组织实施。

二、制度保证，措施到位

1、成立幼儿园安全领导小组。由园长担任组长，制定严格责任追究制度，对造成重大安全事故的教职工，要严肃追究有关老师及直接责任人的责任。

2、签订责任书。幼儿园和老师签订安全责任书，幼儿园与家长签订安全责任书，明确各自的职责，贯彻“谁主管谁负责”的原则，做到职责明确。

3、不断完善幼儿园安全保卫工作规章制度。建立幼儿园安全保卫工作的各项规章制度，不定期检查和日常防范相结合的安全管理制度，以及幼儿管理、门卫值班、巡逻值班、防火防灾、健康体检等规章制度。严禁组织幼儿从事危险性工作，严禁教师个人利用假期私自带幼儿外出，做到有章可循、违章必究、不留盲点、不出漏洞。

4、建立幼儿园安全意外事故处置预案制度。

三、齐抓共管，群防群治

幼儿园安全教育工作是一项社会性的系统工程，需要社会、幼儿园、家庭的密切配合。为此，幼儿园组织开展一系列道德、法制教育活动，并取得了良好的教育效果。为此，我园还专门开展了有关安全的家长会，受到广大家长的支持。

四、加强教育、促进自护

要确保安全，根本在于提高安全意识，自我防范和自护自救能力，抓好安全教育，是幼儿园安全工作的基础。幼儿园开展深入全面的大检查，消除隐患，有针对性地进行防护和防范工作。

五、加强检查、及时整改

开展常规检查。每学期开学以后，幼儿园把安全教育工作作为重点检查内容之一。幼儿园对校舍进行全面的安全检查。

六、存在的主要问题和下步打算

我们在安全保卫方面做了一些工作，安全保卫工作得到加强，但是安全保卫工作的难度越来越大，幼儿园安全保卫工作的开展面临着许多困难。

1、社会育人环境存在不利于师生安全的因素。

2、幼儿自我保护意识和安全防范能力低，大大增加了幼儿园安全工作的难度。

今后，我们将进一步重视安全保卫工作，及时解决安全保卫工作中发现的新问题，不断提高我园安全保卫工作水平。

村副书记述职报告篇五

行政部指的是一定的社会组织，在其活动过程中所进行的各种组织、控制、协调、监督等活动的总称。下面是本站小编给大家整理的行政部年终总结会讲话，仅供参考。

20xx年，我部在上级领导和各兄弟部室的支持配合下，按照年初制订的各项工作计划，紧紧围绕制度执行、人事管理、企业宣传、后勤服务、基建工程等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，基本履行了部门各项工作职责。现就年终工作总结如下：

一、瞄准全年目标，落实各项指标，做好人事管理工作 一年来，行政部结合工作实际，瞄准全年目标，认真履行工作职责，落实招聘、参保等各项指标，并不断加强与其他部门的沟通与协调，使行政部人事管理工作取得一定成效。

1、积极招聘人员，满足各方需求。今年以来，公司生产部、远虹公司需要大量工人，对此我部按照各部门的用工需求，组织人员参加泰兴春、夏季大型招聘会和每周劳动局人力资源市场招聘会并积极联系外地高校或技校以尽量满足公司用工需求，同时安排好应聘人员的接待与岗位安排。特别针对入夏以后，生产部、远虹公司电焊工缺口较大的情况，我部通过泰兴电视台发布招工信息，并指派相关人员每周三、周五到劳动局招聘。全年共招聘录用各类人员160多人，其中电焊工51人，安装工21人，辅助工16人，各类学徒工34人等，尽力满足正常的生产和安装需要。

2、及时办理职工保险，解除职工后顾之忧。由于公司人员流动频繁，涉及人员意外伤害保险增、停、替换，工伤保险、养老保险、住房公积金的增、停等工作，程序复杂，工作量较大。对此我部落实专人负责：一是及时新增、替换意外伤害保险人员。在有效控制投保成本的同时，确保新进一线员工的意外伤害险及时到位，做到一个不落，全员参保；二是及时办理五险一金。对应参保的人员每月进行公示，做到公平、公正、及时，同时按照规定给符合要求的人员缴纳住房公积

金，全年年累计办理员工意外伤害险300多人次，五种保险的新增人员85名，住房公积金新增人员 49名。通过各类保险的办理，提高了职工保险待遇，增强了公司的吸引力，使职工切身感受到生活保障，进而稳定了人心。三是及时做好保险理赔工作。今年以来，尽管公司在安全管理上采取了一定措施，但安全事故不可避免的时有发生，特别是下半年，发生比较频繁，对此我部一方面安排受伤人员去医院接受治疗，一方面在第一时间内向保险公司报案或向工伤科申报工伤，并及时整理相关材料，做好后期的保险理赔工作，全年完成各类意外伤害和工伤保险理赔20起，理赔金额超过10万元。

3、组织职工培训，提高职工素质。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，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，每周三坚持组织行政人员管理培训，还先后组织了iso9000质量管理体系培训、技术培训，以培训点名、闭卷考试等方式促进职工学习积极性。

二、履行管理职能，发挥枢纽作用，做好行政管理工作

1、加强日常检查，抓好制度落实。今年以来，我部每天对出勤情况进行检查，发现迟到早退现象，进行批评教育，并处以罚款张榜公布，取得了很好的效果。10月份，车间一职工私自夹带电焊条出门被保安抓住，经与生产部共同对其教育后，能主动认识错误，表态今后努力工作。12月份，钣金车间点焊组集体罢工，我部按领导指示，对相关人员进行沟通、批评、教育，对相关人员进行了严肃处理，狠刹了歪风邪气。

2、跟踪基建工程，做好配合工作。今年，我部将西厂区基建工程作为一项重点工作来做，先后完成了规划设计平面图审核、环评报告、防雷设计审查、施工图审核以及质监手续等，确保了工程如期开工，并配合公司领导组织对基建工程的招标、议标工作，参与对工程预算书的审核工作。同时与财务

配合，完成了与竞宇公司对东厂区的决算工作。

3、加强与职工沟通，做好民主接待工作。今年下半年，职工对工时问题反映较多，我部积极与相关部门沟通后，做了相应调整，稳定了职工情绪。9月份，在钣金车间殷鑫反映工时系数问题后，引起公司高层领导高度重视，全面取消了生产部各车间工时系数问题，工人的工资普遍得到提高，进一步稳定了员工队伍。

4、注重企业文化建设，提升公司文化品位。今年以来，我部全年共拟写包括张总先进事迹材料在内的各类文件30多份，在撰写文字材料的数量和质量与往年相比均有一定提高。另外，每月结合时事政治和公司重大活动，对橱窗内容及时更新，并在公司办公楼一楼安装led显示屏，在加大宣传力度的同时，做好来客欢迎字幕的及时更换。10月份，还组织参加了中央电视台“激情广场、走进泰兴”活动。我部还组织人员对公司历年来的大事记进行了整理，完成了电子版大事记的整理、归档。

5、配合编写质量体系，确保体系顺利通过。今年，我部组织人员配合参与20xx版质量体系改版文件的编写、讨论，积极配合其他各部相关资料的修改和编写，确保9月份的审核中顺利通过了08版的体系认证，并将质量体系的程序普遍运用到日常工作中，为今后的审核奠定基础。

三、强化工作责任，提高服务意识，做好后勤管理工作 行政部工作必须强调搞好“三个服务”，即为公司服务、为领导服务、为员工服务。一年来，我们围绕搞好服务工作，要求我部人员每周列计划，将个人工作变被动为主动，就分管的食堂、宿舍、车辆、低值易耗品、储运班及其他各项工作合理分工，积极配合，为职工的良好工作生活环境提供优质的服务。

1、职工食堂管理。今年我部按照公司要求，对食堂进行外包，

并落实专人跟踪食堂饭菜质量，尽量将各项工作做细做实，为职工创造了一个舒适的用餐环境。下半年来，市场菜价、油价等普遍上涨，我部积极与食堂承包人员沟通，及时调整职工的中餐和晚餐餐费标准，确保职工伙食，以稳定职工队伍。

2、职工宿舍管理。针对住宿人员中年轻职工多、卫生状况差的现状，我部制订了宿舍管理制度，加大环境卫生的检查力度，每周定期对宿舍卫生情况进行检查，对卫生差的宿舍，按规定对住宿人员进行处罚，并将处罚情况予以公布，通过制度的执行，在一定程度上提高了员工的自觉性，整个宿舍环境有了一定改善。

3、车辆管理。要求驾驶员定期清洗车辆，严格遵守交通规则，积极配合其他各部门用车需求。

4、低值易耗品管理。勤盘点，勤登记，按计划领用，为公司的成本控制做好基础工作。

5、储运班管理。今年在发货量较大、工作范围扩大(生产、物资、工程等装车、卸货量大大增加)的情况下，储运班齐心协力，团结协作，克服困难，不折不扣地完成了卸货、装箱、装车等一系列工作。

6、其他后勤工作。在会务和接待工作方面，我部组织和协助各部门顺利完成了一些大小会议的组织和服务工作，每周组织召开生产协调会和管理工作会议。在接待福安市考察团时，我部积极布置会场，提前准备，大家分工协作，确保每个细节都不出问题，有条不紊的接待来客，确保了公司良好的对外形象。在厂区卫生方面，今年来我部对两名环卫人员调整分工、合理安排，坚持每天对包干区彻底打扫一遍，确保整个厂区内外环境的整齐、清洁。在绿化管理方面，今年四月份，我部组织在厂大门西则，新栽了三棵大香樟树，并在西厂区组织行管人员新植了500棵香樟树苗；日常组织人员定期

对草坪和花木进行修剪，在为职工提供舒适安逸的工作生活环境的同时，也树立了公司的良好外部形象。在防暑降温方面，今夏高温袭人，六月份，我部组织发放了毛巾、清凉油等防暑降温用品；在气温达到33度以上时，要求食堂每天向一线员工供应大麦茶，同时我部人员坚持每天下午到生产车间发放冷饮，及时将清凉送到一线。在职工福利方面，5月份，组织高层和营销精英去韩国旅游；8月份，组织了中高层干部的健康体检活动；9月份，组织了中高层干部、行管人员和先进工作者去上海世博会旅游，做到了活动之前有筹划，活动过程有组织，受到一致好评。

五、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，在各部门的大力支持配合下，行政部工作取得了一点成绩，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，由于公司事情繁杂，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，企业宣传片和宣传画册未能如期完成。

五是由于生产一线、远虹公司离职人员较多，招工不能满足生产和工程安装需求；

六是食堂管理仍然存在一定问题，监管力度不够，工作需要进一步强化。

六、20xx年工作计划

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，行政部计划从以下几个方面做好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、在部门内继续推行“首问负责制”，进一步强调工作责任心和主动服务意识，明确第一个接待者，必须有问必答、有求必应，必须牵头负责处理，不能完成的应立即汇报，确保工作不在本部门内脱节。
- 3、上半年，完成企业宣传片和宣传画册的制作。
- 4、全年重视招工工作和稳定员工队伍工作，确保企业正常运转。
- 5、继续加强食堂内部管理，重点放在食堂内部人员的协调和改善食堂伙食质量上，使食堂管理工作再上新台阶。

一年来，我部全体同志由于管理水平有限，工作效率和工作节奏有待进一步提高。今后，我部将加倍努力，不断提高工

作水平和工作质量，保证按计划完成全年的工作任务，为公司实现20xx年经济目标作出应有的贡献。

在20xx年度，我部门在主管领导的带领下紧紧围绕公司的经营战略目标和经营方针，积极努力地工作，不断改进人力资源的开发管理，加强行政工作的管理和执行力度，有力的保障了公司正常的经营秩序。现对主要工作进行汇报：

第一、行政人力资源管理方面工作

行政人力资源管理是公司行政工作中一项重要工作，行政人力资源部是总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好行政人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重。在20xx年，行政人力资源管理工作紧随着公司地发展，积极进行内部工作的建立、健全和完善，主要从以下几个方面开展：

1、制度建设方面

公司制度是规范相关劳动关系的建立、运行的规则，既保障员工享有在公司的各项劳动权利，也制约和规范员工在工作场所的行为。

今年4月，结合公司实际情况，我部门颁布并执行了公司新的管理制度，弥补了旧制度的不足，加强企业成本控制、维护工作秩序、提高工作效率，极大的调动了员工的工作积极性。

2、员工培训和开发

培训是最好的福利。为了提高员工的职业技能和综合素质，增强公司整体凝聚力和执行力，我部门积极完善规范培训各程序环节的工作，制定了员工的培训计划，保证公司人力资

源的供应和提升。

3. 员工考勤管理

4、劳动关系管理 离退休管理工作是我部门各项工作中一项非常重要的工作，如果这项工作做不好会影响到公司的正常运行。年初我们对本年度正常退休的职工进行了统计，在职工到达离退休年龄后及时办理离退休手续，认真落实离退休人员的政治待遇和生活待遇，很好的完成了这项工作。

5、文件管理

我部门严格按照文件处理程序，及时将收到的文件、通知等进行收文阅签、呈领导批阅、转发等，从而保证了收文质量及记录良好。及时传达贯彻落实上级主管部门的指示精神，大大提高了公司的日常行政的工作效率。

第二、档案室的管理

档案管理工作是企业自身建设的一项重要工作，对提高公司各部门工作质量和效率有着重要的作用。按照《中华人民共和国档案法》的要求，结合工作实际，我部门严格按照“公司档案管理制度”管理档案室，指定专人负责，将公司的各种文件和档案整理归档，对公司的规范运行起到很大的作用。

第三、工作中的不足及20xx年的计划：

过去的一年，在公司领导的重视和指导及各部门的大力协助下，行政人力资源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一些不足之处，主要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。

行政人力资源部负责公司的人力资源与行政工作，是公司制定规章制度的部门，同时也是监督部门，完善公司制度、明确部门职责是对公司经营管理强有力的保障。部门成员必须严格进行自我管理和约束，遵守公司各项规章制度，严律自身的职业操守，起到模范带头作用，我们保证每一个行政部门的人员都以公司利益为重、以公司大局为重，全力做好自己的本职工作，在自己的岗位上奉公职守。

2、紧跟时代步伐，改变管理理念

行政人力资源部一直提醒本部每一位员工都必须及时更新端正自己的工作理念，紧跟时代与公司的发展要求和方向；在日常工作中，要求员工拥有良好的心态，正确的定位，服务的意识，积极投入到本职工作中去，努力实现自我价值。

行政人力资源部在公司领导运筹帷幄的战略决策下，紧紧围绕20xx年度工作目标，尽职尽责，开拓进取，持续改进。将继续紧密配合各部门的相关工作，为公司的持续稳定发展作出应有的贡献。

谢谢大家

行政办公室是公司的综合管理部门，是公司领导的参谋助手，综合承接上级部门指示和公司各单位的请示、报告，综合协调处理公司行政事务，又是公司政策指令和各种信息的交汇点和集散地；行政办公室是公司的窗口和总进出口，负责接待上级领导的视察和兄弟企业的参观访问，接收处理上级部门和兄弟企业的来文来函，处理各种公务往来。行政办公室沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。半年来，我们行政办公室全体员工在公司各级领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，团结进取、努力工作，克服困难，较好的完成05上半年的工作。现将xx年上半年工作总结如下：

一、配合公司各部门，解决节前堵路事件。许平南高速公路通车后，因公司领导班子调整引起拖欠农民工工资问题引发的农民上路阻路现象时常发生，特别是春节前一段时间，农民堵路、围堵公司和收费站现象达到了空前的地步，行政办公室在努力做好公司内部员工思想稳定工作的基础上，通过及时向上级汇报、参与研究解决堵路问题等做法，与公司一起通过大量艰苦卓绝的工作，基本的解决了节前堵路问题保证了营运工作的正常。

二、组织参加省建投文艺汇演并荣获一等奖。元月份，省建投组织下属17家控股企业，参加省建投系统xx年迎新春文艺汇演。为塑造我公司年轻、积极、向上的精神风貌，行政办公室积极协调各收费站，临时从各收费站抽调16名女同志，并从方城聘请了艺术指导，克服时间紧、标准高的困难，从一开始的筹划、选择节目形式和艺术指导到正式封闭排练都是昼夜加班。最终，在省建投下属的17家控股企业25个参演节目中，我公司推荐演出的节目被评为一等奖，又被省建投授予优秀组织奖。

三、成功组织许平南高速公路工程建设总结表彰大会。许平南高速公路公路历时三年于xx年12月12日全线胜利通车，在许平南高速公路建设三年来，特别是在xx年的工程建设中，全体员工在公司党、政班子的领导下，以邓小平理论和三个代表重要思想为指导，紧紧围绕公司抓质量、促进度、保通车和营运准备的中心任务，迎难而上，顽强拼搏，开拓进取，圆满完成了省政府确定的xx年底全线建成通车的目标任务，同时公司涌现出一批先进集体和先进个人。为表彰先进，宣传典型，进一步激励全体职工在公司的改革和发展中，继续发扬奋勇拼搏精神，不断取得新的更大的成绩，行政办公室成功的于xx年1月14日组织召开了许平南高速公路工程建设总结表暨公司xx年度工作会议建设总结表彰大会。为了庆祝许平南高速公路建成通车，活跃职工业务文化活动，增强公司的凝聚力，行政办公室还精心准备策划了迎新春文艺汇演。

这次大会是一次动员会、总结会、联欢会，大会办出了干劲、办出了积极性、办出了水平。大会及文艺汇演取得了圆满成功。

四、充分准备迎接省建投xx年度考核工作[]xx年3月11日，由河南省建设投资总公司牵头，各股东方代表参与的xx年许平南高速公路公司经营班子考核工作在我公司进行。行政办公室充分准备，合理筹备，积极协调各部门迎接考核。此次考核取得了近三年来的最好的成绩，为公司建设期工作画上一个圆满的句号，也为公司运营初期开了一个好头。

五、成功创办了六期《许平南人》报。报纸是经济建设的工具、报纸是传播知识的工具。报纸不但要成为企业内部沟通信息、上情下达、表扬好人好事、丰富员工业余生活的工具，更要成为展示企业形象的一个重要窗口。行政办公室就是看到了报纸在一个企业里的重要作用，创办了公司的第一张企业报刊《许平南人》，迄今为止已成功创办了六期。在办报的版面内容上，一版二版是公司重大活动和公司领导讲话精神及各部室、基层单位本月发生的重大事件。三版四版主要以刊登员工的工作心得和文学创作。如今，员工们都积极踊跃的投稿为许平南人能办的更好增砖添瓦。每期报纸出来后，员工们都争先恐后的抢着看，甚至带回家让家里人看。对内提高企业凝聚力，对外树立企业形象是我们今后办好《许平南人》的目标。

六、成功处理一系列工程建设官司。三年建设期遗留了大量债权债务，自通车以来，公司不断有各类、各级官司找上门来。鉴于公司尚未明确此类问题应由那一个部门处理的实际情况，为了不使此类问题影响到公司正常的办公秩序，行政办公室克服专业知识缺乏、工作量大的困难，积极、诚恳、实事求是的处理了一系列此类问题。为领导分忧解难，保障了公司正常的工作和秩序。

七、加强管理制度，部门团结空前加强。没有规矩不成方圆。

工作也是一样，需要有专门的制度来约束。行政办公室半年来出台了经理办公会议制度、车辆管理制度、打印复印管理办法、公司总部办公用品使用办法、公司领导值班制度等多项规章制度，切实通过落实各项规章制度，规范了工作程序。公司领导一直都把各部门的团结看的尤为重要，行政办公室也是一样。部门人员虽少，但人心不齐一样是干不了大事。半年来，行政办公室又新进了几名员工，部门领导都一一告戒他们一定要注意团结，不利于团结的话不说、不利于团结的事不做。全体员工也牢记领导教诲，相互学习、互帮互带、团结奋进，形成了一个关系融洽、分工明确的集体，部门团结空前加强。

八、组织召开公司成立五周年座谈会[]xx年5月20日上午，为庆祝公司成立五周年，公司领导班子全体成员同公司中层正职以上干部、养护工区、路政大队、收费站等四十余人，在公司会议室召开座谈会。行政办公室针对谢亚伟董事长在会议上的讲话精神、工作安排，确定了今后行政办公室的工作方向、工作重点，为早日实现社会主义和谐企业的目标贡献自己的力量。

九、对公司所有车辆进行了有效的管理。行政办公室把公司的车辆管理看作各项工作的重点，派专人专项负责公司的所有车辆的加油、维修、保险等，并制定了车辆管理办法。根据公司计划合理购买车辆，并安排在南阳地区统一挂牌以达到节约各项费用的目的，减少了公司不必要的费用支出。

十、参加省建投召开的控股企业办公室主任工作会议[]xx年6月3、4日，省建投在三门峡大鹏国际酒店召开了控股企业办公室主任工作会议，我公司行政办公室的三位同志参加的此次会议。会议上，省建投总经理胡智勇、副总经理吕继增分别在会议讲话中对xx年度各控股企业办公室的工作做了充分的肯定，并对办公室今后的工作提出了要求。此次会议是省建投系统召开的第一次办公室主任工作会议，会议给各兄弟企业办公室提供了一个相互学习、相互交流的机会，让大家在交流中总结出成功的经验、失败的教训，从而能更好的提高办公室的服务质量和水平。

村副书记述职报告篇六

20xx年新教学楼投入使用第一年，我校就完成了由外延扩张向内涵发展的转变，30个教学班、1680名学生，已经是在超负荷运转。这一年的发展，可用三句话概括：教育科研兴校、素质教育立校、活动开展强校。

一、教育科研异军突起，初步唱响学校品牌

自97年建校至今，我校所有62名教师都是从全县范围内考选来的，其中近四年新进小学教师35人，20xx年新分四名幼师分列全县第3、4、6、8位，20xx年新分两名幼师是全县的冠亚军。

为使这些青年教师尽快成才，我校承担了三项省级实验课题，实施了“倒逼机制、捆绑奖惩、活动推动”等培养模式，一年来共获得论文、公开课达56项，其中有6篇论文获国家级评选一二等奖，7篇论文在《山东教育》上发表。教导主任刘秀山有两篇国家级论文获奖，20xx年第11期《山东教育》，发表了我校的三篇论文。4月2日，县电视台介绍了教科室主任张志英教科研方面的先进事迹，6月29日，县电视台又用长达15分钟的时间专题介绍了我校的青年教师培养模式。9月，全县教学工作表彰会上，我校播放了视频、制作了展板、展出了常规资料，三项俱全，全县仅有三个学校获此殊荣。

教育科研的最大收获是青年教师的迅速成长，张艳玲、王丽是其中的典型代表。张艳玲，三篇论文分别发表于《山东教育》20xx年第4、11、12期上，她还有一篇国家级论文获奖。她20xx年编排的校本剧《丑小鸭》和20xx年指导的腰鼓表演《开门红》都参加了庆祝教师节的汇报演出。县电视台《教坛撷英》栏目，她又成为全县小学音乐教师中唯一的一名候选人（全县小学共5人）。

20xx年11月，县组织部、教育局、团县委要从全县教师中选拔一名少先大队总辅导员。经过三轮选拔，我校教师王丽脱颖而出。组织部领导到学校找她座谈时，她谈了五点：获市优质课评选一等奖；获国家级论文一等奖；设计全县幼儿园园标（局、校各奖一千元）；设计县“十佳师德标兵”奖杯；设计20xx年全县中小学生校服。12月，按省里要求，团市委从全市选一名辅导员，只有她符合条件。

二、 素质教育亮点纷呈，着力打造学校“名片”

素质教育，是我校的另一大亮点。在实施素质教育过程中，我们统筹安排，分层推进，很好地处理了素质教育与应试教育的关系。

幼儿部，就用近两年新分的列全县第1、2、3、4、6、8的这六名幼师担任六个班的班主任，获得家长高度认可。家长在家长会上说：孩子家中想闹，一句“不听话就不送你上幼儿园了”，孩子马上就会变乖。

一二年级，重点培养学生的日常行为规范。我们制定了《县第二实验小学小学生一日常规》。我校的路队教育很有特色。

三四年级，重点抓了狭义的“素质教育”。安排专职教师上音体美课，尤其是腰鼓表演特色鲜明，三、四年级人人都会表演腰鼓。20xx年六一，近400名学生参加的腰鼓表演，场面蔚为壮观，在县电视台播出后，反响强烈；20xx年教师节庆祝大会上，我校40名学生组成的腰鼓方队表演的《开门红》，也引起了不小的反响。在20xx年全县教学工作表彰大会、师德建设提升年动员大会，杨局长两次提到了有鲜明办学特色的城乡三处学校，每一次都表扬了我校。

五六年级，重点抓了狭义的“应试教育”。所选教师都是带过初中毕业班的，就象抓中考、高考一样抓五六年级的教学。20xx年五升六全县统考，教育局安排育新中学的老师来校

监考阅卷，我校各班数学平均分都超过88分；县一中高一前80名免费生中，从我校毕业的学生占到了16名。

三、活动推动扎扎实实，活动成果捷报频传

一年来，我校开展的大量的活动，基本上是一周一活动，同时积极参加上级组织的各项活动：教育局所编《宁津师韵》一书共收录百篇获奖征文，我校占到10篇，张玉香就有两篇，她还有两篇教学感悟发表在《山东教育》上；县委组织部、县机关工委一共举办了两届演讲大赛，我校教师柴晓美和高天连续两届都闯进决赛并获奖，这在全县各乡镇科局中也不多见；10月30日，我校被评选为20xx年度山东省校园安全管理先进单位，副校长刘同智被推选为省先进个人；在县委、县教育局组织的“诚信十佳”创建活动中，我校于20xx年1月9日被推选为全县“诚信十佳学校”；在德州市关工委、文明委、教育局、团市委举行的“三项活动”评选中，我校夺得先进学校、先进幼儿园、先进班级三项桂冠，耿发令因此被推选为全国优秀少先队辅导员，学生迟润奇、王泽被推选为全国优秀少先队员。

20xx年，我校将力争做好两项工作：

第一，硬件建设：以“薄改”为契机，力争将学校的操场塑胶化；利用暑假时间，将各功能室尤其是校史馆装修完毕，力争将其打造成我校的另一亮点。

第二，软件建设：将教育科研与素质教育向纵深发展□20xx力争在《中国教育报》等国家级报刊上发表论文。昨天，我的这篇总结已经接到《中国教师报》的刊用通知。

最后，担一条建议，就是期待着教育局领导继续加大对我校的支持力度□20xx年，教育局对我校投入超过了前十几年的总和：3600平新楼投入使用后，又对原楼进行内外装修，学校面貌焕然一新□20xx□我们期待着继续多投钱、多给人。

昨天，我校屡创佳绩，今天，我们将再续辉煌，实验二小的明天将会更加美好！

我们的目标是：到20xx年即建校20周年时，将实验二小办成“品牌+特色”的全县名校！

村副书记述职报告篇七

在20xx年度，我部门在主管领导的带领下紧紧围绕公司的经营战略目标和经营方针，积极努力地工作，不断改进人力资源的开发管理，加强行政工作的管理和执行力度，有力的保障了公司正常的经营秩序。现对主要工作进行汇报：

第一、行政人力资源管理方面工作

行政人力资源管理是公司行政工作中一项重要工作，行政人力资源部是总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好行政人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重。在20xx年，行政人力资源管理工作紧随着公司地发展，积极进行内部工作的建立、健全和完善，主要从以下几个方面开展：

1、制度建设方面

公司制度是规范相关劳动关系的建立、运行的规则，既保障员工享有在公司的各项劳动权利，也制约和规范员工在工作场所的行为。

今年4月，结合公司实际情况，我部门颁布并执行了公司新的管理制度，弥补了旧制度的不足，加强企业成本控制、维护工作秩序、提高工作效率，极大的调动了员工的工作积极性。

2、员工培训和开发

培训是最好的福利。为了提高员工的职业技能和综合素质，增强公司整体凝聚力和执行力，我部门积极完善规范培训各程序环节的工作，制定了员工的培训计划，保证公司人力资源的供应和提升。

3. 员工考勤管理

4、劳动关系管理 离退休管理工作是我部门各项工作中一项非常重要的工作，如果这项工作做不好会影响到公司的正常运行。年初我们对本年度正常退休的职工进行了统计，在职工到达离退休年龄后及时办理离退休手续，认真落实离退休人员的政治待遇和生活待遇，很好的完成了这项工作。

5、文件管理

我部门严格按照文件处理程序，及时将收到的文件、通知等进行收文阅签、呈领导批阅、转发等，从而保证了收文质量及记录良好。及时传达贯彻落实上级主管部门的指示精神，大大提高了公司的日常行政的工作效率。

第二、档案室的管理

档案管理工作是企业自身建设的一项重要工作，对提高公司各部门工作质量和效率有着重要的作用。按照《中华人民共和国档案法》的要求，结合工作实际，我部门严格按照“公司档案管理制度”管理档案室，指定专人负责，将公司的各种文件和档案整理归档，对公司的规范运行起到很大的作用。

第三、工作中的不足及20xx年的计划：

过去的一年，在公司领导的重视和指导及各部门的大力协助

下，行政人力资源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一些不足之处，主要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。

行政人力资源部负责公司的人力资源与行政工作，是公司制定规章制度的部门，同时也是监督部门，完善公司制度、明确部门职责是对公司经营管理强有力的保障。部门成员必须严格进行自我管理和约束，遵守公司各项规章制度，严律自身的职业操守，起到模范带头作用，我们保证每一个行政部门的人员都以公司利益为重、以公司大局为重，全力做好自己的本职工作，在自己的岗位上奉公职守。

2、紧跟时代步伐，改变管理理念

行政人力资源部一直提醒本部每一位员工都必须及时更新端正自己的工作理念，紧跟时代与公司的发展要求和方向；在日常工作中，要求员工拥有良好的心态，正确的定位，服务的意识，积极投入到本职工作中去，努力实现自我价值。

行政人力资源部在公司领导运筹帷幄的战略决策下，紧紧围绕20xx年度工作目标，尽职尽责，开拓进取，持续改进。将继续紧密配合各部门的相关工作，为公司的持续稳定发展作出应有的贡献。

谢谢大家