

2024年助理政工师业务报告13篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/246192.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

助理政工师业务报告篇一

一)勤奋学习，用心向上，在政治思想、业务知识学习上不断提高自身素质，完善自我潜力。

自20xx年到xx公司工作的这两年以来，在思想政治方面能够认真学习马列主义、*思想、*理论以及“三个代表”重要思想，贯彻党的路线方针政策，在思想上按党员标准严格要求自己，遵章守纪、团结同事、务实求真、乐观上进;在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，始终持续严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，为公司的全体干部职工做好一名党员干部的表率，引导他们为公司的发展用心做出贡献。政治理论和业务知识学习方面。尽管平时工作比较忙，但我还是尽量多的挤出时间，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势和行业发展趋势，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，深刻领会国家领导人的讲话精神，并把它作为思想的纲领，行动的指南;同时，我还用心参加公司组织的各种政治学习及教育活动，努力提高自己的理论知识水平和组织领导潜力，并且在学的过程中注重与实践的结合，做到学

以致用。

二)爱岗敬业，强化自身管理，做好服务，踏实工作，发挥团队作用。

在从事生产副总的管理工作中，认真负责，勤勤恳恳，任劳任怨。处理个人与群众的关系时，始终以事业为重，以群众利益为重。自我加压，不怕困难，在总领导的支持帮忙下，带领生产人员，发挥团队作用，发扬党员冲锋在前的思想，克服困难，逐步完善公司的安全设施，保证了员工的人身安全：严格管理，加强设备的巡检、润滑、维护、保养要求，提高设备的完好运转率，圆满完成公司的各项生产任务。为严格要求自己，自愿放下节假日休息时间，经常加班加点熬夜工作，我坚信，只有无私奉献的精神，才会有高度的事业心和职责感，才能忠于职守，尽职尽责。

生产一线人员多，生产条件偏差，困难职工较多，人员素质参差不齐，为使工作顺利开展，本着解决员工的后顾之忧，想员工之所想，急员工之所急，着手人员培训和生产环境的改善，透过人

员思想动态调查，解决员工的思想负担，使员工能在一个礼貌、洁净的环境中得以安心工作。

三)看到差距，找出不足，再接再厉。

回顾这几年的工作，自己付出了很多辛劳和努力，也收获了完成各项工作任务的喜悦和成就。同时也认识到自己工作中存在的薄弱环节和不足，还存在着必须的差距，工作潜力和水平还有

待于在今后的工作中进一步提高。今后的工作仍要坚持用心探索和建立持续共产党员先进性教育活动的长效机制，围绕公司重点、难点开展思想政治工作和精神礼貌建设方面借鉴，要勇于创新，不断改善思路，放宽眼界，向先进单位和个人学习，更加严格要求自己，努力学习政治理论和业务知识，不断提高自己的思想觉悟，更好地完善自己，做好自己的本职工作。

助理政工师业务报告篇二

一、指导思想

行政部的工作涉及到各个部门和公司各个方面，日常工作中比较繁琐，有许多不可预见的工作任务;行政部也是公司发展的动力源，自身的正规化建设十分重要;特别是在当今复杂的社会经济的情况下，在众多公司人力资源紧缺的当前，清楚的认识到了公司赋予我们的使命，个人的发展离不开公司的发展，端正个人态度，真正能够做到与公司同甘共苦，在实际工作中实现大的发展，积极拼搏，努力奋斗。因此，行政部将大力加强本部门内部管理和规范。围绕20xx年上半年公司的发展规划和目前的实际经营情况，在公司新的组织架构体系下，针对公司行政后勤、外联等工作进行指导、协调、监督、管理，执行公司各项规程、工作指令而安排部署。

二、编制原则

- 1、原行政部与新组织架构下的行政部职能相结合;
- 2、立足公司的经营现状与发展，突出提升管理的重点;
- 3、集中管理，统筹安排，责任明确;
- 4、充分利用资源，注重实效。

三、总体目标

根据本年度工作情况与存在的不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从三个方面开展20xx年度下半年的工作：

- 1、立足公司的经营现状与发展，突出提升管理的重点。
- 2、完成部门人员配备，完善部门组织职能，集中管理，统筹安排，责任明确。
- 3、充分利用资源，节能降耗，注重实效，提高部门工作质量要求。
- 4、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

四、计划完成的主要工作

(一)、结合集团总部下达的目标任务，在分管领导的统一指挥下，积极参与公司发展规划和年度经营计划的编制与讨论，落实部门岗位责任制和工作标准，密切各部门工作关系，做好衔接协调工作，确保新的组织架构体系下各部门正常运转。

- 1、结合组织机构调整，做好各部门工作交接的监督管理工作，力争做到交接资料齐全、手续完整，为20xx年下半年各项工作顺利开展做好服务；
- 2、掌握公司主要活动情况，为公司领导决策提供意见和建议；
- 3、在领导授权范围内，积极参与公司发展规划和年度经营计划的编制与讨论，提出科学合理的目标任务分解方案供领导决策参考；
- 4、组织收集和了解各部门的工作动态，协助公司领导协调各部门之间相关的业务工作，同时完成公司组织架构下的部门岗位职责和工作标准制定工作，确保各项工作正常运转。

(二)、积极做好公司通用管理标准及规章制度的拟订、修改和编写工作，并协助参与专用管理标准及管理制度的拟订和修改，确保公司内部管理规范化、制度化，真正让内部管理上台阶，提升企业的管理水平。

- 1、结合公司组织架构及岗位描述，拟订、修改、制定公司的各项规章制度并组织实施，让公司内部通用管理标准尽可能地透明化、制度化，从而真正提升管理；
- 2、针对不同的业务需求，协助公司领导参与一些专用的管理标准和管理制度的拟订、修改，如：班车收费管理办法等等，确保公司内部各项业务工作开展有章可循。

(三)、在分管领导的统一安排部署下，切实作好公司内的各项具体行政事务工作，为公司实现20xx年的目标任务奠定坚实的基础。

- 1、在行政总监的直接领导下，全面负责公司日常行政工作，及时草拟并审核以公司名义发表的文稿、资料、文件等，严格按行文程序办理，确保文稿质量；
- 2、规范公司的会议管理，召集各种会议，检查督促公司领导布置的各项工作的落实情况；
- 3、做好下半年办公用品的登记、采购、发放以及控制办公成本费用等工作；
- 4、在公司领导的统一指挥下，召集员工大会，开展年度总结评比和表彰工作；
- 5、组织专人认真做好文件、报刊、杂志的收发管理，图书、资料、合同等文档的管理；
- 6、强化车辆管理，确保公司及领导正常用车，保证行驶安全，精心维护车辆，节约油耗；
- 7、组织年度行政后勤工作计划，编制用款计划，搞好行政后勤预算工作。

(四)、继续加强对内对外的关系协调与宣传，为市场发展提供良好的内外部环境，增强投资者的

信心，维护公司对外的口碑与形象。

- 1、根据领导要求，认真做好公司来宾的接待工作;
- 2、切实做好代表公司与政府对口部门和有关团体、机构的联络工作;
- 3、组织、协调公司年会、员工活动、市场类活动及各类会议，负责外联工作及办理公司所需各项证照;
- 4、配合企划部门认真做好商场的各种宣传推广活动。

(五)、根据公司的战略目标和实际经营情况，积极配合人事部搞好企业文化建设，做好员工激励工作，最大潜力地发挥员工工作积极性，着力提升公司的执行力、凝聚力、战斗力。

- 1、根据公司的战略目标和实际经营情况，提炼企业文化精髓，编制企业文化建设纲要，并逐步实施;
- 2、随时了解员工思想动态，配合人事部建立起员工激励机制，最大潜力地发挥员工工作积极性和创造性，提高企业凝聚力。
- 3、认真履行行政部的各项职能，严格执行公司各项规程、工作指令，加大执行力度，做到政令通畅。

五、实施策略与保障措施

- 1、加大宣传贯彻力度，强化企业管理理念，动员全员学习领悟。

我部将积极配合人事部，通过印发成册的规章制度，员工手册来强化学习，促使各级管理者及基层员工在短时间内迅速熟悉公司的管理理念和各项章法，培育开发下属、建设一支高素质的团队;同时，公司必须整体营造出“需要学习”的氛围，促使员工真正认识到“适应岗位要求，提升自身素质、是每位员工的责任和义务”，明确岗位职责和各项工作规范，迅速让全体员工洞悉新组织架构体系及各部门正常运作的真正内涵。

- 2、对内整合资源，充分发挥各部门优势，不断更新流程来规范管理。
- 3、加强过程管理和监控，确保各项工作的完成情况

六、注意事项

- 1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。
- 2、行政工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多，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，各部门提供支持与合作的程度如何，都是行政工作成败的关键。所以行政部在制定下半年工作目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

3、此工作目标仅为行政部20xx年度下半年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，行政部将按调整后的目标完成下半年工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

助理政工师业务报告篇三

1、人事工作

a、继续发布招聘信息，招贤纳士、储备人才。__年公司要在原有部门的基础上再新建成立两个新的部门，同时加上正常范围内的人员岗位流动，这就需要更多的有志于教育事业的朋友加入，以不断给公司注入新的活力。同时不断整理完善新入职员工的培训工作。

b、完善客服人员及仓库保管人员的各项工作流程。现阶段的客服是由我来担任的，在__年上半年要培养出专职的客户服务人员，同时制定出完善的新入职客户服务人员的培训流程。在物资管理方面，学会熟练操作美萍管理软件，和仓库管理员一起做好办公用品仓库及教材教具仓库的所有物资出入库记录工作。

c、公司的企业文化建设反应出一个公司的发展状态。随着公司的不断发展和壮大，要及时做好公司企业文化建设的实施和监督检查工作。

2、档案管理

__上半年建立起完善的人员人事档案，同时把公司的各类档案进行科学合理的分类，分部门建立完善档案夹，及时做好各部门档案资料的存档、转档、提档等工作，以不断提高对各部门的服务效率。

3、办公室常规工作

__年仍要保持好一颗热情服务的心，对来客的接待要文明礼貌，把接待的程序规范下来，这不但是个人素质的一个体现，更是慧泉教育一个形象窗口。提高对突发事件的应对与处置能力。争取在__年里使办公室的常规管理工作更上一个新台阶。

4、物资管理

从__年2月份起，公司各项物资筹备管理工作都使用美萍管理系统软件，各项物资的出入库更加透明化，物资的使用也更加合理化，有效的避免了工作中不必要的开支和浪费，从而为公司节约了不少的资源。详细的物资管理办法将在我接下来宣读的“慧泉教育机构物资管理制度”中体现。

5、客服工作

随着加盟园数目的不断增加，公司服务项目的日渐完善，配备一名专职的客户服务人员显得尤为重要。在__年上半年要制定出一份系统完善的客户服务人员培训流程，并培养出合格的客服人员，以及时处理公司项目的推广和服务中的问题。

6、文秘工作

由于自己初次接触行政一职的工作，在文笔方面的修练还不是太到位，这就需要在工作和生活中不断的去学习、充实自己，给自己制定系统的学习计划，以更好的协助总经理处理公司日常事务，同时，也起草公司宣传文件方面才能做得得心应手。

7、技术工作

主要负责网站的建设、更新、推广、优化、美化、充实等工作，以及教材教具、企业宣传品等的设计。在这里，向我们一直以来默默无闻的网站编辑工作者齐晓峰同志表示最真诚的感谢，认真踏实，从不邀功，却做着公司最重要的窗口工作，掌声送给齐晓峰同志。目前，在我部门设计人员一职仍上空缺，在接下来的时间里，给本部门招收、培养一名合格的设计工作人员是形势所必须。

助理政工师业务报告篇四

一、在20xx年的基础上，全面提高行政人事管理

1、完善制度，狠抓落实。20xx上半年完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作，并在实际执行中不断完善。

2、把人才管理看作战略支持，抓好《20xx年后备人才培养计划》的落实工作。20xx年第一季度完成《后备人才培养计划》的前期沟通、磋商，达成共识，通知下发各部门。第二三季度着手对后选人进入考核，本年度争取将后备人才培养工作制度化。

3、“以人为本，尊严至上”，加强员工关系管理

加强劳动合同的签订工作：每半年度进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。

认真落实各项福利措施：20xx年福利措施制度化，狠抓落实。

规划好员工的职业生涯：以工程部为例，尝试对转正员工进行分级，拓宽员工晋升渠道。一季度开始准备，二季度实施。

保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

二、完成招聘工作，提高招聘质量。

1、招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

2、录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

3、试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。（根据现有的工作情况和人员不足的情况下，需要和其它工作相应调整）

三、调整、规范培训工作

1、加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》20xx上半年完成。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员工介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等，指导、协助部门组织联谊活动，培养新老员工之间的亲切感受，加强团结合作，相互协助精神。

2、各部门业务培训工作加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

3、加强对管理人员的培训工作：在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。

4、尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形成具公司特色的培训体系。

5、鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

三、进一步完善绩效考核评估工作

1、加强部门考核，加大直接主管考核力度。将各部门每月的绩效考核工作交各部门负责人完成，报行政人事部汇总后与当月工资挂钩。

2、考核结果与奖罚挂钩的力度加大，优胜劣汰，奖勤罚懒。

3、建立绩效评估投诉制度

助理政工师业务报告篇五

行政部不仅要从自身建设，岗位职责流程界定，绩效考核的深化等着手加强工作，还要加强员工的思想教育训练，各部门之间的沟通协调，劳动关系的处理和人才招聘和储备等工作的细化。人事行政经理工作计划如下：

一、行政部自身建设的要求。

1.行政部门人员定岗定位定责的建设

2.提高行政部门人员的专业技能

3.树立行政部门人员以服务和监督为主的思想

- 4.加强个人组织指挥和协调能力
- 5.加强采购入库出库作业流程
- 6.积极完成上级所赋予的各项任务
- 7.做好员工档案管理保密工作。

二、公司岗位职责的修订工作。

- 1.公司的每一个部门的组织架构的设定.
- 2.每个工作岗位需要去完成的工作内容以及应当承担的责任范围修订.做到人尽其才，完善用人标准。
- 3.建立完善的工作作业流程
- 4.协调各部门主管均要参加修订工作。

三、绩效考核的深化工作。

- 1.就目前绩效考核的方式和方法进行细化工作。
- 2.修定目前绩效考核的标准
- 3.绩效考核评分方法要落实到各单位进行讨论，做到人人参与制订工作。
- 4.各单位绩效考核的透明化建设

四、思想教育训练。

- 1.加强公司价值观，增强员工的忠
- 2.制订培训计划，各部门培训制度的落实
- 3.重视培训后考评组织和绩效考核
- 4.培训后的考核成绩同调职调薪升职挂钩

五、各部门之间的沟通协调。

- 1.组织各部门主管召开定期协调会
- 2.加强各部门主管思想动态的监督工作，有异常及时汇报。
- 3.使个人目标与组织目标一致;解决冲突，促进协作;提高组织效率。

六、劳动关系的处理。

- 1.劳动关系的处理目标是：让离职的人员没有抱怨地离开。
- 2.建立完善的合同关系，使每一个人员能清楚了解自己的权益。
- 3.认真学习劳动法规，尽可能的避免劳资纠纷，权立公司的良好形象。

七、人才招聘和储备。

- 1.各部门组织架构人员的补进。
- 2.招聘前的准备工作，与用人部门沟通所需要人才的标准和要求。
- 3.初试和复试表单的填写和意见的反馈
- 4.同公司领导的沟通，做好人才储备计划

八、企业文化建设。

- 1.修订建立公司管理规章制度。只有完善的管理规章，才能做到有章可循，违规必究的原则。
- 2.修订员工手册。让每一个员工能实际明白了解员工手册的内容，做到人手一本。
- 3.行政部做好每一个员工会谈工作，了解员工的心态，纠正错误思想。
- 4.培训员工的忠诚向上，积极乐观的精神，多组织一些有益的活动。
- 5.做好企业文化理念、口号、目标、宗旨的制订工作，做好企业文化的基础建设。

助理政工师业务报告篇六

一、严格遵守财经等法律、法规和国家统一会计制度，遵守职业道德，树立正确的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率和工作质量。全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。

二、积极参与企业管理。随着财务管理职能的日益显现，财务管理应参与到企业管理的各个环节，为总体规划制定提供依据，为落实各项工作进行监督，为准确考核工作提供结果。

三、随着单位精细化管理水平的不断强化，对财务管理也提出了更高的要求，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，我们要进一步做好日常工作。1、加强规范现金管理，做好日常核算，按照财务制度，办理现金收付和银行结算业务，强化资金使用的计划性、预算性、效率性和安全性，尽可能地规避资金风险。2、努力开源节流，使有限的经费发挥最大的作用，为公司提供财力上的保证。在费用控制方面，加强艰苦奋斗、勤俭节约的理财作风，将各项费用压到最低限度，倡导人人提高节约的意识。3、加大财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全

、印章保管等工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。内控与内审结合，每月进行自查、自检工作。做到帐目清楚，帐证、帐实、帐表、帐帐相符，使财务基础工作规范化。

四、实行会计电算化。有条件时，首先实现电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工记账的财务管理模式，解决会计手工核算中的记账不规范和大量重复劳动极易产生的错记、漏记、错算等错误。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高会计核算的质量，通过一系列严格的科学和程序控制，可以避免各种人为的虚假行为，避免在实际工作中违法违规，使其更加正规化、科学化，现代化。

五、参加财务人员每年一度的培训教育，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，进行帐务处理。全面深入的学习财务知识，开拓视野，丰富知识，学好聚财、生财、用财之道，积极实施财务人才工程，进一步完善财会人员知识结构，及早成为一专多能、德才兼备、富有创新精神和进取意识的复合型财会人才，强化财务管理的整体素质。

六、积极争取资金，阐明充分理由，反映真实的情况，并注意及时联系，主动沟通，密切彼此的关系，力争得到更大的支持。

七、积极参与招商引资工作，及时、全面、完整地提供客户需要的各种数据与资料，采取各种措施花样繁多的包装好、宣传好，夯实招商基础。对已接触过的客商，要进一步了解情况，及时传递信息，把握进度，环环相扣，抓准机会，有所突破。

八、继续坚持不怕苦，不怕累的工作干劲，一切以工作为重，严格遵守公司的上下班、请销假等各项制度。爱岗敬业、提高效率、热情服务，对无法按期完成的工作，要主动加班加点，任务难不扯皮，任务累不推诿，甘于奉献，尽职尽责。

九、圆满完成公司交给的其他任务。

助理政工师业务报告篇七

招聘在“精”：现在每个公司都在招聘，选择合适的员工可以为公司减少成本、在了解员工的工作经验后，如适合公司工作岗位，那就要想办法让他来公司面试。员工招聘过程在同等条件下重点考虑员工的态度和能力，学历、经验其次（专业、技术性岗位除外），尽量招到稳定性的人才。

入职在“细”：员工入职要求必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

建档在“全”：建立员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档。

注重技能和实用性，培训员工所需要的知识和技能

注重实用性、效率性，记录培训档案和进行培训跟踪

部门主管，组长、管理培训，提高管理水平

(1) 不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

(2) 进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

(3) 通过培训、开会等形式强化考勤制度的推行，要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、呆料、转班、按程序向人事部备档。

(1) 规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现误差由相关负责人自行承担，并按员工守则考勤制度处理。

(2) 定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟人事行政部进行沟通，确保财务部核算薪资准确度。

(3) 及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

社会保险的购买和退保保证及时、有效。健全工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。

(1) 完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2) 电子档案和文本档案配套规范，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

(1) 开展各种活动，如拔河比赛、象棋比赛，举行部门间的拔河比赛，由部门领导带头，增强团队的凝聚力和合作意识；举行象棋大赛成本低（可设少量奖金奖励）、可执行性强，发挥员工的特长，增强员工的自信心和优越感；

(2) 让员工积极参与公司各项制度的建设中来，提高制度的可执行性和员工的参与度，拉近公司同员工之间的距离。

(1) 完善生活配套设施，定期检查卫生，推行卫生奖罚结合，促进员工提高卫生意识；

(2) 多进行员工生活满意度调查，了解员工居住条件和心态；

(3) 定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生；

(4) 后勤水电工作做到及时、高效，保证员工生活；

(1) 定期进行员工满意度调查，督促食堂提高伙食质量；

(2) 制定切实有效的食堂改革方案，改善员工伙食；

(1) 保安工作对全厂财产、安全起重要作用，须完善奖罚制度，对于立功保安进行奖励，工作不积极、玩忽职守的保安予以处罚或辞退。

(2) 规范出入厂制度，公司员工休息时间出入厂须带厂牌、带物品出厂须写放行条和检查，非公司员工进厂必须登记。

晨会可以很好的传达公司的制度和信息，必须充分利用晨会及时传达公司各项制度、信息、奖罚、人员异动情况，宣传企业文化。

(1) 每月开一次全厂员工大会，参加部门可根据公司情况而定。

根据各部门人员需求人数和要求，制定招聘方案，尽快补充人员。

排除火灾隐患，对公司进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如吸烟区、化工区等，不定时的检查。

为保证公司财产安全，保安组要加大工作力度，加强防盗措施。晚上保安不定时巡逻，及时了解公司异常情况。

制定相关纪律规定，严格按照制度执行，对事不对人

上班必须佩戴工作证、穿工作服，出入须出示厂牌。严格按公司员工守则执行厂纪厂规，办公室人员要起好带头作用。

1、定期检查并进行奖罚结合，罚款作为员工活动基金。相关奖罚按5s管理制度。

2、办公室管理人员可以再次进行培训，提高认识。

助理政工师业务报告篇八

新的一年到了，意味着新的挑战即将到来，为了更好的迎接挑战，现对20xx年行政文员的工作做出工作计划。在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

一、在行政工作中，我将做到以下几点

(1)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(2)做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(3)协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

(4)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(5)做好办公室设备的维护和保养工作，

(6)协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

(7)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

二、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点

(1)积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

三、其他工作

(1)协助人力资源部做好各项工作;

(2)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

公司行政这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序;还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验;同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

助理政工师业务报告篇九

(一)进一步完善社会救助体系建设，不断提高困难群众救助水平

一是完善社会救助暂行办法。要建立和完善低保户和低保边缘户9种特病患者医疗救助制度，政府将设立特殊疾病医疗救助基金，着力解决困难群众看病难、看病贵的问题，使困难群众得到切实有效的救助。

二是逐步扩大救助范围。要继续推进分类施保和专项救助。继续开展形式多样的扶贫帮困送温暖活动，有针对性地解决贫困群众基本生活、就医、子女上学、居住等方面的实际困难。

三是抓好低保提标工作。按照市里总体部署安排，从3月份起，提高城市低保标准;从4月份起，提高农村低保标准，同时提高农村五保户供养金和城乡孤儿低保标准。

(二)大力推进养老服务体系，不断满足老龄群体基本需求

一是大力推进养老服务社会化。今年要将养老服务社会化工作作为全年工作重点，按照以居家养老为基、社区服务为依托、机构养老为补充的社会福利发展新模式，进一步完善投资主题多元化，服务设施规范化，服务对象大众化，服务人员专业化的为老服务新格局。

二是广泛开展为老服务活动。要建立老年人应急呼叫服务系统，在政府已经免费为全区68名70岁以上的低保独居老人、伤残军人、老红军、孤寡老人和80岁以上的空巢老人安装“应急呼叫系统”基础上，要扩大安装范围，力争今年达到100户。并以此为契、动员社会服务机构，发展为老服务产业，开展为老服务。组织义工队伍深入开展与“困难、空巢、孤寡、残疾”老人结对关爱多种形式的活动，形成人人关爱老年人的浓厚氛围。

(三)进一步加强基层民主政治建设，全面推进城乡社区有序发展

一是大力推进社区服务网建设。以增加功能、完善机制为重点，街道和社区分别建立社区服务中心、社区三级服务网络，为全区居民群众提供方便、快捷、高效的生活服务。

二是全面深化和谐社区建设。认真组织好社区委员会换届选举工作，详细制定工作方案，搞好工作试点，确保换届工作顺利进行。加强社区基础建设，强化社区服务功能。加大培训力度，全面提高社区工作者素质，推进社区工作者职业化、专业化和年轻化进程。实行社区义工登记实名制，大力发展社区义工队伍。

三是进一步完善基层民主自治制度。要继续完善民主选举、民主决策、民主管理、民主监督体系和社区三级网络运行机制以及社区成员选举权、参与权、监督权的工作运行机制;规范社区成员代表会议、联席会议、民主议事、考核评议、弹性工作、邻里代表户等就本工作制度，适时出台社区工作基层负责制、保护分类管理制、社区骨干联席户等制度;大力倡导发展社区民间组织，开展社区共驻共建，发展特色社区;加速推进“村改社区”建设步伐。

(四)全面落实优抚安置政策，不断提高优抚群体的服务保障水平

一是全面落实优抚安置政策。要贯彻落实好国家和省市、区各项优抚安置政策，帮助解决生产生活中的实际问题。要落实退役军人就业指导政策，建立以技能培训为基、以就业服务为支撑、以自主择业为方向的安置保障机制。要认真做好无军籍退役职工的接受安置工作，有计划的开展退役职工文化娱乐活动。帮助贫困优抚对象脱贫，资助贫困大学生就学。

(五)加强社会组织建设与管理，充分发挥社会组织服务社会功能

要重点培育促进经济发展、参与社会管理和公共服务的社会团体，鼓励发展慈善、教育、社会福利类以及科技文化、社区服务等方面的民办非企业单位;积极扶持社区公益性服务;广泛引进社会服务团体，承接从政府社会事务和公共管理只能剥离的专业性、经营性服务，实现社区服务主体多元化。要创新社会组织的不管理方式，引导社会组织加强自律和诚信建设。

(六)大力发展慈善事业，营造互助共济和谐向善的良好社会氛围

要认真履行指导和协调慈善事业发展只能，弘扬扶危济困、无私奉献的慈善意识，培育各类慈善组织，规范慈善募捐和慈善救助行为，探索慈善事业发展新路。要大力弘扬慈善文化，形成和谐

向善的良好氛围。要完善慈善组织体系，建立和完善“官退民进”的社会化慈善工作机构，形成以政府为主导、以社会为主体、以街道和社区为依托的慈善工作网络体系。要加大社会募集力度，运用扶持慈善事业发展的优惠政策及激励措施，充分调动企业、社会组织和个人参与慈善事业和慈善活动的积极性，不断扩大企业和社会的参与面，引导开展实物和劳务等多形式的慈善活动。

(七)进一步加强基层基础建设，不断提升民政工作的整体水平

一是加强社区服务体系建设。进一步完善街、社区二级社区服务机构，做到社区服务机构场所、人员、设施“三落实”。进一步加强老龄协会、慈善协会、义工协会、各类社区民间组织建设，打造社区服务物资平台，全力打造“五a五网一线一册一站”。为全面提升社区服务水平创造基础条件。依托信息服务网络管理平台，打造数字民政，开发民政系统管理软件，整合信息资源，加强民政业务基础数据和基本信息采集、录入和存储，为实现办公现代化，提高工作效率和服务水平奠定基矗

二是加强民政重点工作调研。养老服务重点了解和掌握全区老龄人口结构、老年人生活状况、空巢老人情况、养老机构现状、老龄工作机构现状等五个方面问题;特病救助重点了解和掌握全区患尿毒症需要透析的、器官移植抗排斥治疗的、恶性肿瘤放化疗的、冠心病陈旧性心梗、糖尿病合并症、高血压病三期、肺结核、精神并白血病等9种大病的人数和家庭生活状况及因病致贫的原因;社区服务网络建设重点了解和掌握社区居民对“五a五网一线一册一站”式社区服务的需求;对各类社区服务的需求及解决需求的途径。居民对现有服务设施的使用率、满意度对社区服务网络开发和启用的意见和建议了;社会组织在构建和谐社区中的作用，重点了解和掌握社会组织的性质和机构、人员的分类情况，社会组织发展、建设和培育的情况，发挥社会组织在社区作用的情况。通过深入基层调研探索，做到状况底数清、实际情况明，为有的放矢解决民生和改善民生问题，采取相应的对策提供可行性依据。

三是加强基层民政队伍建设。要进一步整合民政工作人力资源，培育发挥咱社工中介组织，多渠道吸纳社会工作人才，定期进行各项方针政策培训，提高民政工作专业化服务水平。要大力发展志愿者队伍，建立志愿者、义工实名制，探索建立义工、志愿者工作机制，提高民政工作公众参与度。通过加强民政干部职工、社会工作人才和社区志愿者“三支队伍”建设，逐步形成以行政力量为主导、专业力量为支撑、公众力量为基础的民政工作人力资源保障新格局。

新时期民政工作面临着难得的发展机遇，让我们在区民政局、街道党工委的领导下，在新的历史起点上，以与时俱进的求变思想、敢为人先的创新精神、跳跃式的发展节奏、善于领跑的工作方法，狠抓工作落实，为实现大青街道民政工作新发展，为铁西社会的全面振兴，做出新的更大贡献。

助理政工师业务报告篇十

20xx年已经过去，回顾过去的一年，我在公司领导的指导和关心下，在大家的共同努力下，做了一定的工作，但还有很多的不足。今年，我将按20xx年度行政部的整体发展规划及企业发展方向，以06年工作情况为基础，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想，发扬“以公司管理者的角度看待公司发展和管理”的工作作风，本着主人翁精神全面开展20xx年度的工作。现制定工作计划如下：

由于大量的人才引入和公司办公区域的扩展，公司的组织架构也就相应的随之改变。组织架构建

设也决定着企业的发展方向。在20xx年首先应协助领导完成公司组织架构的完善。确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门责权明确，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等,真正做到组织架构的科学适用，保证公司的运营在既有的组织架构中良好、规范的发展

人才的需求主要来自几个方面，一是业务的良性增长，需要不断增加员工数量；二是对稀缺专业和高端人才的需要无法得到及时满足；三是人才吸引与挽留的问题，能否确保核心员工持续恒久的为公司服务。招聘工作贯穿在公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是行政部门的工作职责之一，但其实，它是融合了行政部门、人力资源部力量的全方位工作。要提高招聘效率，必须达成两者的和谐统一。

1、按完成20个亿的业务量计算，各部门均摊的年度业绩核定设计各部门人员定员数，保证公司员工员工的稳定性。

2、人才储备：一是优秀实习人员储备；二是管理人员储备。为中层管理人员的补充做好准备。

(1) 在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求

在人事部确定招聘人员的时候，招聘部门要求具备什么样的条件，哪些是主要条件，哪些是参考条件，什么样的潜质是被优先考虑的，该职位人员目前承担什么样的工作，可以在何方向上进一步培养，在组织中处于什么样的位置，目前完整的工作安排是什么，等等，这些都有助于找到合适的人选。只有知道要找的是什麼，才能说，找到的人是不是合乎这个要求，才能保证招聘的效果。

(2) 及时地信息沟通

用人部门将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力。是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。通知面试前及时与招聘部门主管决定面试的时间、地点并将不同部门面试者合理分批处理，提高招聘效率。

(3) 为了保证公司招聘工作的及时有效性，主要采取以下招聘方式：

a、网络招聘：这是网络日益普及最好的招聘形式，招聘信息可以定时定向投放，发布后也方便管理和查询，费用相对比较低。通过在知名的人才网上发布招聘的信息，如公司的网站，可以快捷的接受到求职的信息。

b、内部竞争上岗：这种招聘的费用极少，能提高员工士气，者对公司相当了解，适应公司的企业文化和管理操作流程，能较快进入工作状态；而且可以在内部培养出一人多能的核心人才。也能提高员工对公司的忠诚度。同时内部招聘也能用于内部人才的晋升、调动、轮岗。

c、员工推荐：员工推荐在公司应用得比较广泛，主要是招聘成本比较小，应聘人员与现有员工之间存在一定的关联性，基本素质较为可靠，只要技能及品质相当一般可用考虑率用的。

对岗位的基础工作内容细分后，确定具体负责人。在完成岗位本身工作的基础上，配合公司的绩效考核制度，每月及时的做出月考核计划表。并积极主动的为公司的其它需要多提合理化意见，提高行政工作的竞争力度。

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工福利享受，也是企业培养人才的责任。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立和协助组织各部门培训活动来满足企业的需要。

企业文化是企业在发展中形成的一种企业员工共享的价值观念和行为规范，一个企业没有文化，这个企业就没有了凝聚力，从而也会丧失了持久的竞争力。做为公司的一员应该用主人翁意识用心的去推动公司企业文化的进程。

要协助营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的合作关系；使各部门员工能了解各项公司制度的制定目的，使得各部门员工能自愿的、积极主动的去遵守和维护。

公司过去颁布的刚性的制度已经不少，但如果没有行政部门的监督和检察制度的功效可能会大打折扣。所以，我们最需要的对公司规章制度的贯彻执行和维护。如何做到制度的刚性执行，首先自己就要以身作则。再有对政策的执行要始终如一地坚持，不能虎头蛇尾；工作不能要宽以待己，严于律人。

为了保证在公司运行体系中投资部门使用的项目文件的方便。

- 1、必须认真协助投资部做好项目资料的整理、编档、管理工作。
- 2、对借阅和领取操作的项目资料按照《项目资料领用规定》做好详细的登记并催促其及时归还，以便查询。
- 3、对投、融资业务有一定相关的了解，对对接单位提供资料方面的科目、类别区分要有基础认识。

更好地控制办公用品费用的支出，根据公司办公用品及耗材的实际领用情况，对领用的物品进行严格的控制。细心察看公司电器设备的使用状况和用电情况，督促合理用电和用电安全。

助理政工师业务报告篇十一

- 1、完成各部门所需人员的增补，满足人力资源需求，并通过各种渠道招聘人员，计划人员招聘数量达500人左右。针对现阶段人员流失较为频繁的现象作出相应的对策及措施，查找出原因并进行改善，尽量稳定员工。
- 2、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。
- 3、做好人员流动率的控制与辞工人员纠纷与处理。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。
- 4、规范各部门的人员档案并建立存好档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。
- 5、作为行政人事部的一员，应以身作则，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。

6、配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

7、开始对员工宿舍5s进行定期检查并评分，以提高宿舍管理及卫生清洁。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，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!也希望今后通过自身的努力和公司给予的平台能创造和发挥出更好的水平，希望公司在20xx年丰收更大的喜悦，吸纳更多的人才!相信公司明天会更好!

助理政工师业务报告篇十二

公司行政文员的工作岗位是琐碎、繁杂的。我将情况分工、安排，岗位责任制，工作井然有序;我注意办事到位而不越位，服务而不决策，真正的参谋助手，做上、下沟通的桥梁。现将20xx年的工作做个具体的工作计划：

一、努力提高服务质量

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格按照公司的指引给予电话转接同时做好保密工作。客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

二、注意行政前台的卫生和形象

按时提醒卫生人员打扫，清洁。对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

三、做好文具采购工作，学习一些采购技巧

了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应商。

四、以大局为重，不计较个人得失

不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为京信的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

在日常事物工作中，我遵循精、细、准的原则，精心，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，办公室的规章制度办事;在行政工作中，加强与各部门的联络与沟通，系统的传递信息，信息在公司内部的传递到位;个人修养和能力方面，积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能，和同事学习工作经验和方法，提升自身素质。

助理政工师业务报告篇十三

整个上半年度的工作进展的不是很顺利，在各方面的工作中也遇到了不少的阻碍，有些甚至影响了公司一些部门的正常运转，为此我们行政部要负很大的责任。为了改变现状，重新让我们行政部发挥出该有的作用和职责，并且还要保证公司其他部门的工作能够顺利的进行，所以在下半年度，我们行政部就应该要做出改变，改变现状，重新出发，制定出更加符合我们xx科技有限公司的计划，以下就是详细计划内容：

一、对公司制度的要求严格执行并监督

在上半年，我们发现公司虽然早有了规章制度，但在执行力上还是有所欠缺。很多员工上班的时候偷偷玩手机或是做一些别的事情，即便是发现了也没有进行相应的处罚，公司的规定是发现一次进行警告处理，三次以上扣除当日工资，但是这一条并没有完好的执行，很多次都是被敷衍过去，公司是一个讲究制度的地方，虽然也时常讲人情，但对于屡次犯错而不加改正的员工，还是应当严格按照公司的制度来处理。因此下半年度，我们行政部会严格监督并审查员工工作中的违规行为，同时进行相应的处理。

二、增强与其他部门之间的沟通交流

公司需要的是各部门之间互相合作，因此和其他部门有良好的沟通交流是必不可少的，这样既能使我们公司凝聚起来，也能促进我们直接进行协作。我们行政部的工作是与各部门之间的密不可分的，想要处理好工作中的各项事宜，改变上半年里我们行政部被“孤立”的现象，就必须处理好与其他部门之间的关系，改变在其他部门眼里，我们行政部的不良形象。下半年，我们将会展开行动，让我们部门的员工都活跃起来，多和其他部门的员工沟通交流，建立起良好的氛围。

三、加强员工的业务水平

对于有部分员工的业务水平能力较差，有些跟不上公司的步伐这一问题，我们行政部将对这部分的人员进行培训，时间为期2个星期，如果这两个星期之后还是不能适应公司的业务以及工作，我们将进行综合考虑，经由人事部门的审核以及其部门管理人员的意见，选择开除这些员工或是继续留在公司查看。

以上就是行政部的下半年工作计划，希望下半年我们能够改变现状，重新出发。

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发