

# 最新重点工作部署情况汇报 党建七项重点工作报告(优秀6篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 重点工作部署情况汇报 党建七项重点工作报告篇一

党建的重点是“提高执政能力”。加强党的执政能力建设，核心是坚持“以人为本”。本站小编为大家整理了一些党建七项重点工作报告，希望对您有用！

### 一、党员组织关系集中排查工作情况

党员组织关系集中排查工作开展以来，我镇对此项工作高度重视，成立了党员组织关系集中排查工作机构，专门召开会议安排部署。分“六步走”深入推进：一是通过查阅党员人事档案，核实了党员身份信息，重点核实了入党时间、转正时间及党员档案存放情况；二是对我镇所有党员进行了清查，掌握了解其现状；三是及时健全完善支部党员管理台帐，基层党委进行了审核备案；四是对近年来党员组织关系接转的情况进行了排查；五是对没能取得联系的党员持续跟进联系，经多方努力确实无法取得联系的，了解掌握其基本信息及与组织失联时间、情形和原因，并做好相关记录。六是对具备处置条件的不合格党员进行处置。20xx年，我镇清退不合格党员3名，今年取消预备党员资格1人。

经前一阶段集中排查，我镇目前无法取得联系党员2名，能取得联系的流动党员135名。对无法取得联系的党员待上级要求明确后进行处置。下一步我镇党委一是创新党员联通机制。

在传统联系渠道的基础上，充分利用qq、微信等网络社交平台，广泛宣传，积极吸纳，搭建党员与组织的良好互动平台。二是创新党员教育机制。进一步丰富党内组织生活，在坚持“三会一课”的前提下，改善组织生活简单枯燥的状况，做到形式求新，内容求实，努力提高党员教育管理的实效性和针对性。三是创新处置不合格党员机制。严格按照民主评议党员、支部调查核实、基层党委预审、组织部门审核、支部大会讨论处置等工作程序，确保处置得当。

## 二、党代表和党员违纪违法未给予相应处理排查清理情况

按照上级文件要求，我镇及时对党代表和党员违法违纪未给予相应处理情况进行集中排查清理。经排查，未发现区党代表中因违法违纪应终止代表资格未终止现象，未发现已终止人大代表和政协委员资格的党员未给予党纪处分现象，未发现受到行政处罚和刑事责任追究的党员没有受到党纪处分和组织处理的现象。

## 三、基层党组织按期换届专项检查情况

我镇按照上级文件精神，分层分类扎实推进基层党组织换届工作，20xx年全面完成23个行政村党组织换届，今年全面完成乡镇党委换届。

### (一)具体做法

在各领域基层党组织换届工作中，我镇始终坚持“1234”换届工作举措。

夯实“一个基础”。做稳基础：对党组织换届前发现的问题通过学习教育、“四必谈”、人事调整予以妥善处理。

做好“两种宣传”。一是“线下宣传”：通过横幅、标语、座谈会等多种渠道，加强宣传教育。印制发放5000余份换届

宣传资料，悬挂100多条醒目横幅，各级党组织召开学习培训会60多场次。二是“线上宣传”：通过庆丰党建网、庆丰党建微信平台进行无缝隙信息递送。

把严“三道关口”。一是把严代表产生关。在党委和村党组织换届工作中，通过充分酝酿协商、全面考察公示、五部门联审、基层党委确定、差额选举的程序，产生区、乡两级党代表。比例结构均符合规定。二是把严代表审查关。经过上下酝酿讨论，形成党代表选人初步人选。镇党委召开常委会，对初步人选进行审议。经上级党委研究批复，差额选举产生镇、区两级党代表。三是把严选举程序关。制定严格的选举流程，充分发挥上级督查组和选举工作组作用，保证了会议选举严谨规范。

筑牢“四条防线”。一是筑好思想“防火墙”。通过新闻媒体、专题会议、标语展板、短信微信、发放知晓卡等方式，提高换届纪律知晓率。二是守好纪律“生命线”。开展了党员干部、党代表、候选人预备人选和换届工作人员“四类承诺”，引导党员干部模范遵守换届纪律。三是划好违纪“警戒线”。将换届纪律作为换届工作督查组第一任务，对换届选举纪律全程跟踪监督。四是建好查处“隔离带”。充分利用专用举报平台，并通过手机短信举报、换届考察意见征集等方式，接受群众举报。

## （一）基本情况

### 五、推进非公企业和社会组织党的组织覆盖和工作覆盖情况

我镇以非公企业和社会组织党组织单独组建率、应建已建率和党的工作覆盖率达到三个100%为目标，按照“无组织抓组建、有组织抓规范、已规范抓创新”的工作思路，积极探索党建工作的新机制和新方法，通过“六项举措”有效扩大了非公企业和社会组织党组织覆盖和工作覆盖。

## 六、抓党建促脱贫攻坚工作情况

### (一)基本情况

庆丰镇“十三五”期间共有贫困村7个，占全区贫困村1/5，识别出贫困户1391户、6088人。按照“两年脱村、三年脱户”的目标，今年，全镇计划脱贫村有都炉村等3个，计划脱贫482户(20xx人)。

### (二)特色做法

一是压实党建责任。将推动农村脱贫致富作为农村党建的一项硬任务，通过召开党建工作例会、党建工作述评会、党建工作现场观摩考评会，使党建工作由虚变实，让扶贫攻坚任务得落实和推进。二是干部包联、驻村服务。结合“三级示范抓引领”，采取区直机关单位包村、第一书记和工作队员驻村、党员干部职工包户的方式，抽调948名帮扶责任人组成23个驻村扶贫工作队，对1391户贫困户实现“一对一”结对帮扶，做到上下联动共同推进，确保工作到村、帮扶到户、责任到人。三是强化扶贫考核。建立抓党建促脱贫攻坚考核评价机制，对基层组织实行评星定级，对第一书记和工作队员实行区镇联合考核，加大在脱贫攻坚主战场考察识别和使用干部的工作力度。四是动员社会力量广泛参与。安排镇内企业帮扶到村，利用“三封信”平台，大力动员企业、单位、爱心人士等社会力量通过筹钱筹物、赠送生产农资方式，切实参与到我镇扶贫攻坚战当中，目前全镇共募集筹资2.1万元用于支持贫困大学生上学、解决部分缺电视看的问题。

## 七、机关党员干部学习教育情况

我镇以努力建设高素质干部队伍为目标，积极而富有成效地推进机关党员干部“两学一做”学习教育。

### (一)主要做法

一是精准分类施学。根据不同层次、不同领域分类制定学习安排表和具体行动指南，详细安排学习计划，列出重点任务清单，确保每一名党员不掉队。开展党委委员讲党课活动，将“两学一做”活动深入推广到各基层党组织。

二是“学用结合”，决战脱贫攻坚。

挂村领导干部共走访贫困户1391户，为贫困户提供致富信息，宣传各项扶贫政策，解决实际困难100多件。

三是率先垂范，转变工作作风。开展“听民情解民忧”活动，机关干部率先进百家门、摸百家情、解百家难，到挂点村走访党员群众70多户，征求意见建议30余条，解决实际问题40多件。

为此，我们下一步将推进机关学习教育品牌创建工程，让每一个机关党组织都创建一个学习教育特色品牌。二是进一步推动各级领导干部深入联系点进行调研指导，同时加强督导工作。三是要求机关党组织深入查摆问题，列出问题清单，制定整改措施，明确完成时限。四是要求机关党支部先行召开组织生活会，为年底科级领导班子召开专题民主生活会，开展批评与自我批评奠定基础。

交通运输局以“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观为统领，以深入开展“访惠聚”活动为契机，认真贯彻落实党的会议精神，改进工作作风，优化发展环境，坚持可持续发展，统一思想、凝聚力量、振奋精神，努力抓好物质文明、精神文明和党风廉政建设，积极开展服务型党组织创建活动，推动党建工作向更高方向发展。注重发挥党组的政治核心作用，保证党的各项方针政策在我局的贯彻执行，同时也为完成各项交通运输任务提供了可靠的保证。

一、加强思想政治教育，全面提升党员队伍素质。

党组始终把加强党员干部理论学习放在首要位置，在抓好业务工作的同时，坚持以理论学习为指导，不断提高全体党员干部的思想政治素质。一是积极制定计划。年初及时制定了《交通运输局党建工作安排意见》，对全体党员干部教育工作进行了安排布置。在学习中坚持主要领导亲自抓，分管领导具体抓，全体党员干部职工积极参与，形成了良好的学习氛围。同时，积极做好党报党刊的征订任务，确保学习资料的落实。二是认真把握重点。在学习中，注重把握重点，组织全体党员干部重点学习新理论，使党员掌握马克思主义的基本观点、立场和方法，牢固树立正确的世界观、人生观和价值观，特别是深刻领会并认真落实解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新这一精髓，把思想统一到党的会议精神上来。三是采取多样形式。党支部在制定学习计划时，打破领导干部教学制度，有针对性的安排一般干部进行授课，充分调动广大党员、干部学习的积极性和主动性。把自学与辅导结合起来，采取走出去参观学习，请进来做报告、上党课、讲传统、座谈讨论以及通过公众信息网宣传教育等多种形式，开展培训活动。同时在重大活动期间，开展丰富多彩的有教育意义的活动。通过学习教育，我局党员、干部的思想面貌焕然一新，工作积极性大增，工作效率大大提高，达到了学习教育的目的，教育活动取得实效。

## 二、建立良好机制，实行规范化管理。

1、一是民主决策管理规范化。形成了“四不决策”原则。即：没有政策法律依据不决策，没有调查研究不决策，没有备选方案不决策，没有集体讨论不决策。规定凡是属于党建计划、班子成员分工、干部人事调整、研究党建责任制、讨论党员发展、开展重大党员活动、党员干部奖惩及组织处理、重大建设项目等事项必须民主决策。对人事、党员发展、重大项目决策积极推行了票决制。各班子成员分别牵头完成一个方面的调研任务，为决策打下了基础；二是党务政务公开管理规范化。制定了政务公开方案，明确了分管领导和具体责任人。完善公开栏1个，对党员发展、人事调整，政府采购、财务开

支、行政执法、项目管理及民主决策的重大事项及时进行公开，并对所有公开的内容及时进行了登记；三是党建工作日常管理规范化。制定了工作责任制，确保党建工作经费到位。建立了党建工作联系点，根据要求，全局党员都到自己所居社区报到，领取岗位和责任，并积极在党员示范岗和先锋岗上开展活动。

2、为了认真改进机关工作作风，有效巩固群众路线教育实践活动的成果，党组重点围绕学习《党章》、《党史》以及《廉政准则》等党纪条规，组织全体干部职工进行了系统学习。结合作风纪律整顿，局党支部进一步健全完善内部工作考核评价体系，对每一名干部职工在德、能、勤、绩、廉等方面的综合表现和工作业绩进行考核和评价。通过群众路线教育实践活动的开展，干部队伍整体精神面貌有了新变化，做到了纪律严明，工作作风明显改进，服务的意识明显增强，工作效率得到了提高。

三、抓好党组织自身建设，全面开展好各项工作。

1、党的生活是党组织对党员实施教育、管理和监督的最基本、最经常的有效形式。交通运输局党组严格按照上级党委的要求，及时传达中央和上级党组织的指示、决定、文件和会议精神，引导和发动党员积极主动地去实践，以党员的模范行为来体现党的先进性，不断增强党性理念，支部认真听取党员的思想汇报，检查党员的工作、思想、学习情况和组织交办的工作任务情况，认真开展批评与自我批评，关心群众生活，努力为群众办实事、办好事。

2、发展党员工作。根据党支部制定了发展党员工作计划，并严格按照发展党员程序开展工作。党支部注重平时对预备党员和入党积极分子的考察培养工作，根据个人工作分工和特点有针对性的安排党支部工作，并定期进行检查指导。

四、防治腐败，不断加强党风廉政建设。

1、落实了党风廉政建设责任制。党组按照党风廉政建设责任制的要求，结合本单位的实际情况，制定了内容详实的党风廉政教育月工作计划，做到一级抓一级，一级对一级负责，形成齐抓共管，各负其责的工作格局，保证党风廉政建设和反腐败工作的各项任务落到实处。

2、抓好了廉洁自律教育。党组围绕中央党风廉政建设指导思想，采取各种行之有效的宣传形式，组织广大党员干部深入学习《关于实行党风廉政建设责任制的规定》、《中国共产党纪律处分条例(试行)》、《廉政准则》等党纪政纪和法律法规；又结合反面教材来教育广大党员干部，特别是领导干部必须自重、自省、自警、自励，牢固树立共产主义世界观、人生观、价值观。使广大党员干部真正提高了遵纪守法的自觉性，增强了防腐拒变的能力。

## 五、做好综合治理维护稳定工作。

交通运输局党组通过开展一系列贴近实际，贴近生活的整顿干部工作作风工作，全局上下精神面貌焕然一新，工作面貌发生了很大转变，服务水平和服务质量得到明显提高，有利促进交通运输工作的开展。虽然我们取得了一定的成绩，但与县委、县政府的要求相比还有一定的差距：一是个别党员干部学习积极性不高，对思想教育认识不足；二是个别干部业务知识欠缺对开展工作不利。今后我们一定要加强党支部建设特别是党员干部政治思想教育，使广大党员干部“讲学习、受教育、鼓干劲、作表率”。

政协机关党支部按照机关党的建设“走前头、作表率”的总要求，扎实开展党的群众路线教育实践活动，推动服务型机关建设，鼓励党员干部和职工立足岗位建功立业，为建设滨江生态新城区作出了积极贡献。

## 一、强化政协机关党的组织建设



落实党管责任，强化机关支部作用。深入开展党的群众路线教育实践活动，增强了党员的政治意识、群众意识、组织建设。在支部工作中，全体党员坚持参加支部党的活动，在支部领导下，积极发挥带头作用和表率作用。支部班子成员坚持民主集中制，认真履职，全面落实各项党建工作任务。党内组织生活严格规范，党风廉政建设自觉性进一步增强，反“四风、”“慢作为”整治成果得到保持。完善制度建设，严控“三公支出”。加强政协机关自身建设，落实目标管理岗位责任、党风廉政建设等管理制度，加强对工作纪律的经常性检查，严格控制公务接待消费。机关服务管理更加规范，工作效率不断提高。区政协被授予市级文明单位、区级最佳文明单位、综治维稳优胜单位等称号。

## 二、争先创优机关功能进一步增强

军区政协机关在编干部、职工11人，其中党员9人。去年有6人一直服务项目专班或区重点工作，在机关人员减少的情况下，在家干部职工自觉迎难而上，主动补位，勇挑工作重担，较好完成了政协和政协的机关工作任务，一是推进了民主监督。突出重点部门和重点领域，切实履行民主监督职能，开展“热点督评”活动进行重点监督，组织100名政协委员、100名基层干部、100名群众代表对8个单位的依法行政、廉洁自律、工作成效及10个热点问题进行问卷评议，并向部门下发《民主监督评议书》，收到很好效果。同时，选派政协委员融入民主评议，让政协委员在各方面发出声音，促进职能部门加强管理、转变作风、优化服务、依法行政。二是认真抓好提案工作。持续开展提案办理“互动互评”活动，推动提案者、承办者、政协组织之间三方互动、沟通协商、监督评议的新机制，探索形成了全程互动、多次办理、跟踪督办、一抓到底的措施。20xx年确定了20件重点提案，采取政府领导领办、政协领导督办的方式进行督办，几次组织委员深入基层和部门开展重点提案办理调研督办会，促进了提案办理工作扎实有效进行。三是协助调研视察。围绕全市、全区经济社会发展大局，做好委员调研视察的协助工作，保障委员

调研视察顺利进行，达到工作目的。四是切实反映社情民意。区政协机关把及时编发反映社情民意作为重点加强的工作之一，提出社情民意要目，加大信息工作力度，收集和听取群众意见，社情民意的质量、数量均实现了突破。20xx年编发社情民意26期，向市政协反映4篇，其中3篇被市委市政府主要领导批示到市直部门落实。五是服务经济社会发展求作为。一是主动站在经济发展第一线。政协班子成员今年联系服务多个项目，共抽调4名干部、一名职工在项目专班工作，一名长期服务区重点工作，为新区开发建设发挥了“主帅”和“干将”作用。努力为招商引资出力，帮助引进了高科技企业东土科技落户电子信息产业园。

三、落实群众路线，解决群众困难。服务群众。20xx年组织开展了“政协委员助力特困村脱贫攻坚”慈善捐款行动，政协委员踊跃捐款8.7万元。帮助5名困难学生和4名困难党员完成了微心愿。联系武汉万丰老年基金会资助上峰尖、朱家坪、花栗树、三涧溪村47名孤寡老人争取每人每年1000元资助。服务基层，为朱家坪等联系村的基础设施建设争取资金30万元、电脑20台。为艾家、黄家岭、柳林等村和艾家小学解决了资金、供电规划等事关发展的问题。服务委员，为委员企业联系产品销售、技术推广，为委员企业搬迁选址，帮助企业落地。“三服务”取得良好成效。

## 重点工作部署情况汇报 党建七项重点工作报告篇二

### 一、有效落实各项工作任务

#### (一) 提升队伍素质，强化人力资源管理

1. 优化组织架构。为了提升公司专业化运营水平，培育持续发展的能力，增强核心竞争力，以公司战略为导向，按照科学的组织机构设计原则，梳理现有组织架构、各部门职责和分工界面，解决组织架构现有问题，确保组织架构充分支撑

主要业务和支持性职能的运作。

2. 加强职位管理。梳理现有职位分工和职责，构建统一的、标准的职位体系和职位库。

3. 优化绩效管理体系。制定《20xx年经营绩效考核办法》和《绩效管理辦法》，加强了干部管理和“督办事项”的考核力度，明确了绩效考核管理机构、考核方法和绩效工资核算办法，规范了绩效管理工作。对公司业务管理人员采取“量化绩效”，充分提高员工主动性、激发员工活力，力求业绩和员工收入双提升，企业和个人双赢。

4. 强化干部管理工作，将日常干部管理及干部履职情况纳入绩效考核，提升干部管理水平。根据上级要求，对三级以上管理人员分别进行年度、半年度考核评估，加强对干部评估的科学性、公平性；持续提升干部管理水平，加强干部培训工作，力争打造高水准、高素质的管理队伍。

5. 加大培训力度。20xx年培训工作以送培、视频培训、外购培训、内部培训为主，根据相关单位和厂家邀请参加各类技术、服务、管理等培训。全年共送培60人次。外购培训3期共450人次参培，视频培训40场次共150人次参加。参加班组长远程培训3人，内部内训师培训4期，共750人次参培。

6. 大力推广岗位竞聘。对8个岗位进行竞聘，秉承公开透明，公正公平的原则，通过笔试、面试有9人进入新的工作岗位。

7. 严格考勤管理。每天按时对各部门进行考勤点名，每月对各部门上报的考勤汇总，审核。做各类假台帐，发现考勤异常现象及时通报部门，杜绝随意请假现象。

8. 认真做好信息收集工作。核对全体员工基本信息、验证学历。通过此次核对，修正、更新、完善了员工个人基本信息，使人事信息库更加准确、完整。

## (二)突出质量和效率，做好行政管理工作

1. 严把文字关。从文件的起草、审核、审批、印制、传阅、报送到归档，全程均以“严”字当头，严把程序关、格式关、文字关，使公司发文做到了格式统一、文体规范、符合标准，确保了办文质量。
2. 加强会议统筹管理。及时了解会议安排，及时沟通信息，统筹安排会议。根据会议安排部署的重要工作，及时加入督办事项，有效提升会议效果和工作效率。
3. 加大督办力度。实行分级督办制度，紧急事项日日督办，每周两次常规督办，每月对比分析督办情况，有效提高了公司的工作效率。
4. 严控法律风险。严格管控合同审批流程、审批权限、合作方资质等方面，及时杜绝合同漏洞，防范法律风险。加大对采购、营销、仓储、财务管理等模块的监督检查力度，穿越各项管理制度和业务流程，检查控制的有效性，提升经营管理的合规性。

## (三)认真搞好后勤服务，努力做到保障有力

1. 加强车辆管理。按照车辆管理办法，加强车辆运行过程中的保险费、维修费、停车费的单车审核，尤其是单车燃油费公里数的核算审核，有效节约成本支出，确保公司利益和各项工作顺利开展。
2. 加强固定资产实物管理。做好固定资产盘点工作，认真梳理各部门固定资产、低值易耗，回收闲置资产统一分配管理，报废资产统一移交总部。
3. 加强办公用品、话费管理。严格核查办公用品和办公低耗申请，分门别类建立办公用品台账，把好申购和领用关，杜

绝超标。按照《话费管理办法》核发员工话费补贴;按照办公需求，及时调整oa系统权限和办公电话。

4. 做好物业、后勤服务工作，针对员工工作区域、更衣室和休息区域进行了整体装修和维护，并在休息区配备了冰箱、咖啡机、微波炉、电视机、挂烫机等设备，为员工创造了良好的办公环境和休息场所。

5. 严抓安全生产。推进安全生产制度化建设，做好三级安全教育培训，实现安全隐患层层排查，认真落实区公司各项维稳部署，有效保障了公司安全生产无事故。

#### (四)推进企业文化建设，树立良好形象

1. 认真落实教育实践活动。结合实际制定深入开展教育实践活动实施方案，学习群众路线教育实践活动学习读本。召开全体党员动员大会和“转变作风提效率，廉洁健康促发展”主题的专题支部生活会，结合“啄木鸟行动”，深入落实实践活动。

2. 推进廉洁文件建设。分解领导班子党风廉政建设责任，签订《廉洁从业承诺书》，摆放反腐倡廉宣传海报、展架，开辟廉洁文化宣传栏，发送反腐倡廉信息，观看廉政影片，发放廉洁教育书籍，参观反腐倡廉教育基地，在分公司内部建立起清正、廉洁的价值观。

3. 营造积极向上的企业氛围。开展企业文化全员宣贯活动、“求创新、促发展”的百日劳动竞赛和“众人拾柴火焰高”全员营销活动，启动公司“员工关爱互助金”，营造积极向上的企业文化氛围。

## 二、 加强内部协调管理工作

按照公司整体工作部署和要求，围绕综合部工作重点，认真

制定部门和每个岗位的年度、季度和月度工作计划，把全年工作任务合理分解到每个月和每个岗位。明确各岗位常规工作、重点工作，明确工作职责、内容和要求，明确工作时限和进程，做到保证重点工作、规范常规工作，做到有条理地办理综合部比较繁杂的工作。同时也以此作为部门绩效考核的主要依据，做好绩效管理基础工作。

在日常工作中，主动与员工沟通思想，协调指导工作，发挥综合部团队成员的工作积极性，鼓励员工提高自我管理能力和综合业务能力，提高工作效率，抓好对工作的指导、督促和落实，发现和解决工作中的困难和问题，总结工作经验和不足。

### 三、 加强自身工作作风建设

在工作、生活中，我自觉约束自己，从点滴、细小之处，严格要求自己，牢记“两个务必”，风清气正，扎实工作。坚持堂堂正正做人，公道正派做事，廉洁自律生活，尽心尽力工作，以身作则，言行一致。

### 四、 工作中存在的不足和今后努力的方向

回顾一年来的工作，虽然尽心尽责地做了一些工作，但工作中还是存在一些问题。主要表现在：第一，服务质量还不够高，办文、办事、办会工作中有时还不够细致周到，在综合协调方面做的也不是十分到位；第二，公司经营压力较大，头绪繁多，而且许多新业务正在不断拓展，对综合管理部的要求越来越高，工作效率有待进一步提高；第三，工作创新能力还需加强，不少工作都是根据领导要求去开展，主动创新的还比较少；第四，刻苦钻研、精益求精的意识还需要不断的培养。

多年来办公室工作使我深深的体会到：办公室工作随机性、突击性的任务较多。要想干好就必须树立五个意识：一是责

任意识。高质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。二是要有超前意识，要充分发挥主观能动性，把工作想在前，干在前，做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导、部门搞好服务。三是进取意识。做办公室工作就是要增强工作的积极性、主动性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要争先创优，争创一流。四是效率意识。办公室工作是综合服务性工作，提高效率，就是要准确、迅速、公正、合理地完成每项任务，养成高效、快捷的过硬工作作风。五是全局意识。办公室工作必有通盘运筹，把握大局，始终站在全局的高度谋大事，想长远，坚持在大局下开展工作，统一调动力量，集中优势资源，才能促进整体工作目标的完成。

20xx年，综合部将以规范管理为突破口，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、服务贴心的总目标，充分发挥协调沟通、内外兼顾的职能作用，在繁杂琐杂的工作中真正做到大事误不了，小事漏不了，尽责尽职做好各项工作，不断提高工作质量和水平，努力使综合部成为领导放心，部门、员工满意的好参谋、好助手。

## **重点工作部署情况汇报 党建七项重点工作报告篇三**

如今社会，工作报告是把一个时段的学习，行政工作或其完成情况进行一次全面系统的总结，它可以使我们更有效率。以下是小编整理的行政部门月度工作报告最新，欢迎大家借鉴与参考！

近两年以来，因受大环境经济影响，本地区各行业，特别是服装、纺织等制造业的发展受到很大冲击，企业对标准厂房的需求不佳，公司及时调整策略，采取租赁、关联企业认购等方式，提高了项目的入住使用率和人气。行政方面，执行分工协作精神，提高了各个部门的工作成效和积极性。

20\_\_年营销行政部主要工作情况有以下几点：

## 一、销售部门主要工作情况

1、销售整体情况，到20\_\_年12月份为止，我项目已签订买卖合同的企业有15家，总销售面积：7.9万平方米，占项目已经建设的面积12.8万平方米的61.9%。已建还有4.7万平方米未销售。

2、\_\_\_\_\_等四家企业银行按揭贷款办理，总金额：795万元。

3□\_x公司因客户要求解除买卖合同，如何处理款项，律师正进行沟通处理中。

4□\_x□\_x签订的认购书解除。

5、未及时回收首付款项计□\_\_\_x元，扣除施工建设增减后还有\_\_\_元购房款未回收。有些客户表示产权证办理后才给予安排款项。

## 二、物业管理租赁情况

目前租赁情况，已经有超市、物流中心、小吃店入住生活区配套，\_\_、\_\_等单位租赁宿舍，租赁面积（关联企业认购）合计□\_\_\_x平方米，目前，以上各单位的租金每月可收\_\_\_x元，预计月租金合计在388320元左右。

## 三、行政管理工作

1、公司公章管理、文件资料管理等工作；

2、关联企业证照年检、协助买受单位各种证照办理和年检；

3、协助公司领导对集团公司改制、工商办理等方面的工作。



## 一、行政管理工作

### 1、认真做好文件档案整理工作

按照公司要求拟定综合性文件、报告36份；整理对外发文56份；整理外部收文14份，行政人事部已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

### 2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。经过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的职责心。

### 3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。年6月份，顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。

4、完成各项会议、接待工作对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

### 5、组织安排各项活动

20x年行政人事部组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次

募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自我的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

## 二、行政人事部人事管理工作

### 1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是行政人事部人事管理工作中的重点。20x年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，行政人事部采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节俭人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

### 2、提高员工综合素质，进取展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，行政人事部进取开展员工培训工作。多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到必须程度的改善。

### 3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

下半年，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能到达领导的要求。在劳资管理方面，行政人事部人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部

送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

#### 4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

新的劳动合同法实施以来，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，行政人事部人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，全年申报工伤2起。

#### 5、加强绩效考核，制定了合理的办法

为充分调动员工的进取性，改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作进取性。

### 三、行政人事部采购管理工作

#### 1、公开公共透明，实现公开招标

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

#### 2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

20x年度行政人事部采购围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，

注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮 5 - 8 个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求限度的控制成本，为公司节俭每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

4、缩减采购时间，力争项目所需异常及时到位

行政人事部采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

四、存在的问题

2、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景不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在必须的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

五、来年工作打算

1、加强沟通，抓好宣传工作

为了让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务、服务热线及服务投诉渠道□20x年行政人事

部着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营供给良好的宣传条件。

## 2、加大制度监督执行力度

根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情景反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加贴合公司工作实际的需要。

## 3、完善绩效考核制度，使之更有序进行

20x年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得必须成效，也从中得到必须的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。20\_\_年，行政人事部将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是经过完善绩效评价体系，到达绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和职责心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。行政人事部在去年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

## 4、完善培训、福利机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高[]20x年行政人事部将根据实际情景制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮忙。

### 一、根据本职工作，这一年的工作情况

这一年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行；20\_\_年公司的制度有很多变化，协助王经理制定考核制度；至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

## 二、在工作中出现过一些错误，做到及时分析原因并改正

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助！

## 三、在工作中有成长

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。

在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多，谢谢大家。最后祝大家新的一年中：工作顺利、身体健康、步步高升、财源广进、幸福万年长！

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提

升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时掌握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，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。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

行政部是公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对工商、社保等机关的各项检查。20\_\_年上半年，行政工作紧紧围绕公司的经营方针、目标展开工作，紧跟公司各项工作部署。现将20\_\_年上半年的工作做如下简要总结。

上半年行政部工作大体上可分为以下三个方面：

## 一、人事管理方面

1、根据各市场部人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，配备到各岗位。目前，已在重点市场广东、云南、某、成都、武汉、南京等地招聘员工共计90余人，已转正员工50多人。

3、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。

6、与集团总部沟通，确定员工劳动合同签定及社保办理事宜。

## 二、行政工作方面

1、成功组织营销中心开业庆典：根据工作情况的需要，营销中心拟订将于12月底开业。行政部打好提前战，打扫新办公区卫生，开通新办公区的电脑、电话、网线，采购办公用品等，

使营销中心顺利开业。

2、证照办理工作：集团公司驻广州办事处证照的办理如期完成，保证营销中心工作的正常开展；并与各市场部沟通协调，各市场的证照办理工作正在进行。

3、和相关职能机关如工商做好沟通工作，以使公司对外工作通畅。

4、对内严格审查各部门的办公用品的使用情况，并做好物品领用登记，合理地采购办公用品。

5、严格控制各项办公费用开支，以节约降低成本为第一原则。

6、做好公司各部门后勤管理保障工作：机车票预定、食宿安排等，及时、主动的完成日常管理工作中各项工作。

### 三、公司管理运作方面

1、根据市场发展情况及结合集团公司相关制度，制定相应的管理制度，使各项工作有章可循，为强化内部管理提供了制度保证。行政部出台了《行政部管理手册》，内含《固定资产管理办法》、《办公用品管理办法》、《传真收发管理》、《电子文件管理》、《档案管理》、《打印复印管理》等，并制定《公司假日值班制度》、《卫生轮值制》等多项规章制度，通过落实各项规章制度，规范了工作程序。

2、逐步完善公司监督机制，加强了对员工的监督管理力度。

3、充分引导员工勇于承担责任。逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

4、加强对全国各市场部的管理：统一实施各项制度管理制度，统一使用日常工作表格，要求各市场部每月上报有关统计数



据。

上半年工作尚存不足之处：

1、作为公司的综合管理部门，在对各市场部的管理、协调方面还有很多的欠缺，对各市场部工作情况、人员纪律的检查力度还不够。

2、对公司内部的监督、管理(如环境、卫生的检查等)不力。

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设。

4、员工培训机制有待完善和加强。

5、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

1、继续完善公司制度建设。特别是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、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。目前公司各市场部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各市场部负责人，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、协助各市场工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境。

4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。行政部将着重加强档案现代化管理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案管理电子化；强化保密文件管理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

5、加强劳动人事管理工作：劳动人事管理工作实现规范化管

理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。6、推行网络，提高公司办公效率水平，逐步向无纸化办公目标迈进。

7、组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感。行政部在20\_\_年上半年的工作中虽取得了一定成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各市场部工作，尽的努力使公司的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶。

### 一、工作中的收获：

能够较好地完成本职工作（如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等）；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

### 二、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

### 三、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说\_\_月的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着\_\_月的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信\_\_\_\_月的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

## 重点工作部署情况汇报 党建七项重点工作报告篇四

这一阶段，我被分配到行政部门参与工作。在此期间参与了各项对企业宣传相关联的一些工作，并全面的系统的了解了公司的一些基本情况，在把握设计要素，实现宣传为目标的同时，掌握了计算机办公软件及设计软件的应用，并较好的熟悉和了解有关招投标项目的各项业务。主要是在领导和老员工的带领下，参与工作和学习，使我对企业宣传方面的工作有了更加深刻的认识；同时我也学到了许多社会知识，扩大了交际范围，在领导和同事的关怀下，很好的融入到了这个集体当中来，各方面都得到了很大的提高。

在以“为做好企业宣传”为目的的前提下，树立企业形象，打造企业品牌，与团队共同完成zwz品牌与产品的对外宣传工作。多次为国家举办的大型展会及公司召开的各项会议做好部分前期准备工作，开展对外与业务和产品相关的宣传、公关活动，及时准确掌握社会公众对公司的意见，并反馈到公司；轴承照片的后期处理、设计彩色宣传页及样本与宣传资料的制作与发放，通过利用视觉信息活动传递给外界对企业的评价，塑造企业形象，与同行业的竞争对手产生差别化；与质量保证部门合作制作出口免检产品申报材料；质量手册与环境手册的编制等，向广大客户在第一时间内宣传zwz品牌，并展示zwz产品的优势、展示瓦轴的实力。

20xx年招投标标书的印刷与制作，在新的探索的基础上，取得了明显的成效。铁路招投标标书在新的编制改版下，以及各个部门的相互配合，已获得国家铁道部的一致认可，为企业承揽了部分购销合同的同时，也为客户关系的建立打下了基础，以及合同执行中业务部门或项目组所需要提供的客户方资源的协调。

信息是客户业务联系与决策的重要依据。为客户提供市场信息是否准确和及时，直接影响到公司的市场开发与拓展。为

客户提供企业与企业产品的重大事项信息，认真的了解客户的需求，积极的参与配合销售员的工作。对企业的资质证明、生产能力、技术要求、供货业绩、质量保证等诸多方面的情况进行进一步“取证、更新”，组织和整理资信调查，以便给予客户提出的各种相关的问题给予及时答复带来便捷，使客户在对企业对外宣传的基础上更进一步的了解瓦轴。

回顾这段时间，在工作中收获不小，但也有很多不足之处，在今后的的工作中，我会总结经验，克服不足，在工作上继续努力。

以上是我的年终工作总结报告，我会努力配合各个部门的工作，以全心的面貌、更高的热度来迎接挑战，请领导进行监督。

## 重点工作部署情况汇报 党建七项重点工作报告篇五

在xxxx年，因为市场形势剧变，市场产出严重缩水，收款周期比较长，采购部的工作经历了比较严峻的挑战，一方面项目成本控制的严格实行要求我们尽量降低采购成本，另一方面公司收款周期的延长要求我们采购部在采购支付上要尽量延长帐期，争取更多的优惠条件。

1、严格按照公司询价、核价、采购管理制度，严格控制采购成本，保质保量完成项目采购任务，全年完成采购项目共计xxxx万元，保证了公司项目实施的正常进行。重点采购的大项目有□xxxx营业部ups□发电机设备□xxxx营业部建设项目所需设备□xxxx日常设备供应；湖南省xxxx小型机以及附属设备□xxxx证券xxxx所需设备；项目以及xxxx设备供应等采购任务。

2、努力学习，不断提高业务技能，征询产品信息，完成新项目的设备采购，在xxxx年，我们接洽一些比较新的项目，

如xxxx营业部发电机项目以及xxxx的小型机项目，还有xxxx营业部建设项目设计的防雷防静电等设备采购，项目品种十分丰富和复杂，好多设备都是我们以前没有接触过的，这对我们的采购工作提出了一定的挑战，在总公司帮助下，我们经过积极的努力，全面完成了这些项目的采购，保证了项目正常实施，同时锻炼了我的能力拓宽了我的知识面，对后期的工作十分有意义。

3、不断拓宽采购渠道，征询采购信息和最新设备信息，为市场提供产品信息和支持。采购的工作和市场业务工作关联十分紧密，在xxxx年，我们根据公司的经营计划和市场部的业务拓展计划，积极拓宽了采购渠道，同时，定期为市场部提供产品信息，保证市场部工作的正常开展，取得了市场部的好评。

4、在项目采购上尽量争取价格优惠和较长的帐期，严格控制款项支付，保证了公司的正常运营，这是我们去年工作中的重心，因为应收款任务比较艰巨，所以应付款这块控制比较严格，这对我们来说真是巨大的挑战和锻炼，通过我们和供应商的良好沟通和多年关系的积累，付款的控制做的比较好。

5、根据公司的需要，参与部分市场业务工作，取得一定的好成绩，在xxxx年，我直接负责华龙证券的日常设备采购和供应，从商务谈判、到供货以及后期收款等能较好的完成，取得客户的一直好评。同时还参与长沙交行的设备采购项目的商务谈判工作，取得了项目的成功。

在xxxx年，我协助公司主要完成应收款工作，主要是xxxx证券的应收款工作，在过去的一年里，我收回欠款xxxx万元，同时协助公司开展大项目的收款工作，经过我们的努力，收回欠款xxxx多万元，较好的完成了公司的应收款指标。

1、技术水平还需提高，尤其是对产品的`具体配置和关键性

能指标的理解还要提高，目前，产品的品种越来越丰富，分类也越来越细，采购工作对技术的依赖越来越大，所以提高基本技术能力，对今后的工作具有十分重要的意义。这也是我今后努力的方向。

2、和市场部、工程部门的沟通还需加强和提高，今后要逐步加强和市场部以及工程部门的沟通，严格控制采购供货时间和采购周期，保证项目的供货的科学合理，争取更低的成本。

3、加强对客户需求的理解，寻求更多的渠道，为客户解决问题，这也是我今后努力的方向。

以上就是我们采购部xxxx年主要完成的工作情况，有成绩也有不足，在公司上市的大好时机鼓励下，我一定会努力学习，不断提高业务水平和综合技能，为公司的发展作出应有的贡献。

## **重点工作部署情况汇报 党建七项重点工作报告篇六**

(1)、规范记账、算账、报账等日常会计处理工作，做到手续完备、数字准确、账目清晰，按月编制会计报表、会计分析报告。

(2)、定期与项目部会计核对现金、银行存款以及原辅材料、低值易耗品、备品配件的入库、领用、报废。

(3)、准确及时登记各种账簿，并做到账账相符。及时准确提供各方所需数据，严格按照财务管理制度工作流程进行工作。

2、引入用友网络版财务软件，全面实施会计电算化。经过前期加班加点数据初始化，终于将财务数据系统建立起来。财务部各个岗位基本掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。大大地提高了数据的查询功

能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

3、重新对原有的会计核算流程进行了梳理和制定，现在的财务部内部会计核算流程更加突出了内部控制，明确了各个流程所占用的时间，对什么时候报账、出什么表、提供哪些单据，凭证如何传输都做出了明确清晰的规定。保证了财务信息能有序地、按时、按质地提供出来。采用新的工作流程后，工作效率提高了，各岗位的矛盾和扯皮现象减少了，财务报告的及时性得到了有效地保障。

4、加强各业务单位及往来单位帐目的清理核对工作，定时与各单位打电话或亲自上门清理核对帐目，使得我公司与上下游往来账目清晰准确。同时加强应收工程款的追讨，如省路桥公司、环安公司和新疆、宿州的款项。

财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的服务，基本上满足了各部门对财务的要求。公司资金流量一直很大，尤其是在年底春节前，在回收工程款和结算支付材料、工程款、工资等工作中，现金流量巨大，财务部本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

1、建立了出纳通核算系统，各项目部会计在经济业务发生当日及时登账，真正做到日清日结，便于公司统一控制，为公司统一筹划资金和控制费用提供了最快捷有效的. 第一手资料。

2、建立了材料核算系统，各项目部在当天材料出入库时，及时将出库材料和入库材料登入系统，便于总部动态掌握各项目部的材料使用情况及库存数，做到周转快，库存少，尽量少占用资金。

3、财务部全体人员通过学习公司财务流程及支付管理办法，大大地增长了业务知识，有效地改善了前期支付劳务、租赁、工程款手续有时不齐全也付款的情况，以便条代票，以单代账，财务只是被动付款等等不规范行为。同时实现了收支同步、债权债务关系及时反映并能分项目及时正确核算成本费用，同步做出报表上报公司领导。

4、开展有多部门参与的资产清查工作，与资产管理部门密切配合，将财务账面资产与现有资产核对开展实地清查。使公司资产利用率得到提高，有效地盘活了资产，并合理地做出折旧方案，合理地计算经营成本。

在内控方面，财务部相继提出了关于财产管理、合同签订、费用控制等方面的合理建议。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

1、财务部除了负责处理公司内部财务关系外，为达成公司的目标任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。xx年度我们相继和多家担保公司合作，建立了良好的合作伙伴关系。与徽行、中行、招行、杭州银行等实力雄厚的单位也都建立了优良的银企关系。

2、与税务部门建立了良好的税企关系，并圆满完成了对税务、银行、统计局、街道、建委等相关部门所需资料的申报。

3、在日常资金管理上，财务部重点加强了以下工作：与各家银行开通了网上银行业务，帮助公司实时了解公司的银行存款状况；建立了资金日报体系，每日向公司领导上报头天的公司资金状况，为公司领导进行资金调度提供了依据；每月定期编制各家银行的银行余额调节表，保证了公司资金的准确性和安全性；不定期地对库存现金进行盘点；在付款流程上增加了对出纳填制的付款单据的复核程序；通过这一系列的工作，使得公司资金的收取和使用上的准确性及安全性大大提高，使财务部在资金管理的规范化方面上了一个新的台



阶。

1、有关制度和规定执行力度不够，比如我们在资金支付和费用报销方面要真正发挥财务的监督职能，对于不符合规定的坚决不予支付。

2、固定资产账务系统未建立起来，要充分利用现有固定资产模块建立明细账，便于公司对固定资产的日常核算管理。

3、财务人员来自各行各业，需加强财务人员内训，通过学习、培训、交流来逐步提高自我，促进内部沟通，更好地做到上传下达。

xx年在一如既往地做好日常财务核算工作的同时，要更进一步加强财务的监督和管理职能，做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

1、资金调度和信贷工作：今年随着公司业务量的加大，资金需求日益增加，我们将在公司高层的领导下，合理安排使用资金，搞好信贷工作的开展，期间要收集、整理大量的资料，编制各类贷款报告，与银行、担保公司人员充分沟通，把贷款工作落到实处。

2、与税务的对接：结合新会计准则的实施，新税法的动态，密切关注营改增及相关政策是否与本企业有关，并认真学习税法，及时与相关税务人员沟通，确保在税改变动的情况下及时衔接。

3、以核算为基础，加大内控管理。真正发挥财务人员的事前控制、事中监督、事后总结分析的管理职能。加大内部自查、对账工作，时时确保每笔业务准确无误。

作为公司一员，如何提高自我适应企业、服务企业是我们财

务人员思考和改进的必修课。身为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应企业的发展。