

办公家具盘点报告 办公家具展厅工作计划 (大全5篇)

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。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。

办公家具盘点报告篇一

- 1、在院长领导下, 根据上级人事工作政策制度和有关规定, 结合医院实际, 建立健全医院各种规章制度, 并检查执行情况。
- 2、根据各科室编制, 提出调整、培养和使用各类各级人员的意见, 承办人事工作的各项手续。
- 3、做好各类专业技术人员的晋升, 协助业务科室搞好聘任工作, 并做好年终考核及材料归档工作。
- 4、会同各主管部门做好各类各级人员的考核和奖惩工作。
- 5、承办职工的劳动工资, 做好各种津贴的审核和住院职工慰问等工作。
- 6、做好人事统计分析, 及时填报各类人员报表和有关表格。
- 7、认真做好考勤和请销假工作, 协助分配办做好奖金发放工作。
- 8、负责办理职工的退离休工作, 并做好退离休人员生活福利工作。
- 9、负责管理工作人员档案和档案的整理、查阅、转递及提供

政审材料、接待外调中、出国政审工作。

10、会同有关部门建立健全业务人员技术档案,做好技术档案的收集、整理和归档工作。

11、会同工会分配职工福利费,检查使用情况。

12、办理因公致伤、致残及职业病的评定工作,会同有关部门办理死亡职工丧事及死亡职工遗属补助等工作。

13、负责管理专业技术人员继续教育工作。

14、负责管理职工养老保险工作。

15、完成上级和院领导交办的各项临时性工作任务。

16、坚持党性原则,吃苦在前,享受在后,忠诚老实,襟怀坦白,遵守纪律,廉洁自律,实事求是,秉公办事,锐意进取,竭诚服务,互通信息,协调工作。

办公家具盘点报告篇二

2、根据各科室编制,提出调整、培养和使用各类各级人员的意见,承办人事工作的各项手续。

3、做好各类专业技术人员的晋升,协助业务科室搞好聘任工作,并做好年终考核及材料归档工作。

4、会同各主管部门做好各类各级人员的考核和奖惩工作。

5、承办职工的劳动工资,做好各种津贴的审核和住院职工慰问等工作。

6、做好人事统计分析,及时填报各类人员报表和有关表格。

- 7、认真做好考勤和请销假工作，协助分配办做好奖金发放工作。
- 8、负责办理职工的退离休工作，并做好退离休人员生活福利工作，
- 9、负责管理工作人员档案和档案的整理、查阅、转递及提供政审材料、接待外调中、出国政审工作。
- 10、会同有关部门建立健全业务人员技术档案，做好技术档案的收集、整理和归档工作。
- 11、会同工会分配职工福利费，检查使用情况。
- 12、办理因公致伤、致残及职业病的评定工作，会同有关部门办理死亡职工丧事及死亡职工遗属补助等工作。
- 13、负责管理专业技术人员继续教育工作。
- 14、负责管理职工养老保险工作。
- 15、完成上级和院领导交办的各项临时性工作任务。
- 16、坚持党性原则，吃苦在前，享受在后，忠诚老实，襟怀坦白，遵守纪律，廉洁自律，实事求是，秉公办事，锐意进取，竭诚服务，互通信息，协调工作。

办公家具盘点报告篇三

会、奋发前进的大会□^v^为我们勾画了更加美好的宏伟蓝图，明确提出了党在新世纪头20年的奋斗目标和前进方向，吹响了全面建设小康社会，开创社会主义事业新局面的进军号角。我国的改革开放和现代化建设必将进入一个新的高速发展的历史时期，北京将结合“时代特征”、“首都特点”面对新

世纪、开拓新境界以“新北京、新奥运”为主题，以提高人民生活水平为根本出发点，乘胜而上、开拓奋进，率先在全国基本实现现代化，建成一流的国际大都市，飞速发展的北京将把我们带入“三羊开泰”吉祥和美的一年，为我们家具行业的发展带来了前所未有的历史性发展机遇。为此，协会2003年的工作指导思想是：抓住我国入世，北京实施“奥运行动计划”、“十五规划”的大好机遇，认真贯彻^v^精神，以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，与时俱进努力开拓家具行业持续、稳定、健康有序快速发展新局面。协会工作重点是：团结全体会员、认真研究、解决我们面临的新形势、新问题、明确目标、制定战略、围绕提升企业的管理水平，质量效益水平、技术水平、设计开发水平、流通业态水平、开拓新市尝全方位的提高我们的国际竞争能力，为北京国民经济发展和人民生活水平提高的需要做出新的更大的贡献。

一、把北京市家具行业发展规划制定出来。

我国经济的高速发展，北京建设的日新月异，人民生活的显著提高，奥运行动计划的实施，为北京家具业的发展提供了广阔空间和无限商机，为了更好地适应这个新形势，摸清北京市家具行业的家底，对企业的规模、年销售额、实现利润，从业人员等基本情况进行调查了解，把会员基本情况档案建立起来，通过对全体会员总体水平的调查了解，可以基本构成和反映北京市家具行业的主体水平，召开各种类型企业座谈会，征求意见，请专家论证，进一步组织编制比较客观的比较接近实际的北京市家具行业发展规划，提高规划的权威性、指导性，为北京市政府制定家具行业发展计划提供有力的依据。

二、继续发挥协会优势，办好家具展览会。

家具展览会家具企业推出品牌、扩大影响，进行产品订货、技术交流、搜集市场信息的重要平台。今年，协会与中展集

团北京华港展览公司、中国建筑装饰协会共同主办第六届中国（北京）国际家具及木工机械展览会。进一步发挥为奥运会提供厂商的突出作用，巩固确立北方地区规模最大、最具权威、最有影响力、专业性国际国内同行的盛会，扩大北京市家具市场的辐射中心作用。在展会期间，将组织多项务实增效的活动。如邀请业内的专家举办《家具发展论坛》、《奥委会政府采购办公室与企业座谈会》、《家具设计、展位设计评述等多项活动。希望通过北京家具展的举办为北京市乃至国内有实力、有市场意识的企业提供一个充分展示自己的大舞台，打造具有国际水准的世界级品牌。同时，提供一个厂商产销衔接，互相学习，互相交流，从而带动全行业发展的重要平台。

协会协助中国家协办好广州展、上海展，通过一系列的组团办展，进一步打造北京家具产品名牌，扩大影响，为北京家具更快地走出北京、走向国际市场搭建平台。

为配合奥运场馆项目，国家部委、市政府采购办公家具项目的需要，协助中国家协办好6月份在北京举办的第二届中国办公家具展览会，为企业提供更更大的商机，促进北京办公家具再上一个台阶。

三、组织多种类型的研讨会、培训班和专题报告会为企业服务。

随着北京奥运会行动计划的实施，中国加入wto经济持续的高速度发展，家具市场国际化进程加快，国内外市场竞争将更加激烈，优胜劣汰已成为大势所趋。面对我们产品的总体水平与发达国家相比还存在一定差距，反映在产品品种少、质量差、劳产率低，缺乏市场竞争力等而实质是我们在管理、设计、技术、材料、营销等方面的落后。因此，必须下力气抓好企业在管理、设计、技术、材料、营销等方面的创新。

1、管理创新方面，要用现代管理理念，管理手段代替传统家

族粗放式的管理，实现从个体式向群体式，发挥集体核心领导体制转变，充分发挥企业核心竞争力的作用。在管理手段上加大企业信息、客户资源、工艺流程、物流管理方面更多的采用现代化技术，代替粗放式的管理模式，向管理要效益、要质量、要品牌。

主要原因：一是知识产权保护立法不够，二是设计人员奇缺，因此，要努力创造尊重人才，尊重知识产权，保护他人专利的良好氛围，引进或培育大批的设计人员，才可以改变目前落后的局面。在生产技术方面，国外主要先进技术我们北京基本上都有，但分散、不配套，先进的技术不能集中的反映到产品上，致使产品不先进造成资源的浪费。技术的创新在于先进技术的整合，只有这样才能提高质量，提高劳产率。

3、营销创新，由于市场经济的发展，营销在企业的地位是企业的龙头。因此，营销创新首先要解决观念创新、手段创新，所以企业要建立现代化的信息流通体系，用现代化的手段获取市场信息。分析市场信息、指导和确定市场定位，为企业发展提供依据。当然，还要抓住消费者的消费心理，确立消费者满意和信赖的质量保证体系和企业的名牌战略，以及恰到好处的与消费者交流的平台。

协会将针对在管理创新、技术创新、设计创新、营销创新等方面的工作内容，组织专题研讨会、报告会、多种类型的培训班、经验交流会，为企业的管理升级，产品创新、质量认证、技术培训等方面提供服务。

今年，我们还将根据奥委会、市政府采购办公开招标、邀标的要求，积极参与并组织专家工程技术人员，参加中央各部委、市、区县政府采购办公家具项目的招投标竞标工作的评委和技术指导工作。为政府和企业服务。还将根据企业在编制标书中的问题和不足组织专题讲座报告会，以提高企业在竞标工作中的竞争能力。

四、规范家具市场引导消费、保护消费者的合法权益。

为了进一步推动《室内装饰装修材料木家具有害物质限量》等10项国家强制性标准的实施，积极参与市质量技术监督局，市木材、家具质量检验站的市场抽检活动。根据市场调查，草拟制订北京家具市场的行规行约。与中国环境标志认证中心、市木材家具质检站合作，开展推荐“绿色环保家具生产企业”和“绿色环保家具展销市潮”的活动。把《木家具有害物质限量》等强制性国家标准纳入这类活动的考核之中，使“质量可信”、“家具市场规范单位”的推荐活动，更加规范化，提高生产企业产品向环保、安全、健康的方向发展。通过有影响报刊和信息予以公布进一步达到扶优治劣、引导消费、规范家具市场的目的。

五、培育和宣传品牌意识、实施名牌战略。

本新闻共2页,当前在第1页12

办公家具盘点报告篇四

【论文摘要】通过反思医院传统人事管理在人员配置、职称晋升、绩效评估、薪酬分配以及人力资源开发等方面的不足，分析目前医院人事制度改革的重点与难点，探讨在市场经济条件下，引入西方人力资源管理理念和管理方式，结合国情，建立本土化、高效能的医院人力管理模式。

当前，公有制非营利性医院正处于由计划经济体制向市场经济体制转型时期，计划经济体制下形成的医院人事管理制度已明显不适应市场经济发展的要求。随着，社会主义市场经济体制的确立和我国加入wto,需要提高医院的综合竞争力。而医院传统的人事管理从管理机制、管理理念、管理方法上都难以适应现代医院改革和发展的要求，因此，研究新形势下我国公立医院人事管理现状，进行医院人事制度改革，将有利于我们应对竞争和挑战。

1医院传统人事管理制度存在的问题

人才流动机制不完善

在传统的医院人事管理中，人员与医院之间的聘用关系未形成，职工与单位有强烈的依附关系。人员横向、纵向流动的渠道不畅，存在“三难现象”：人员能上难下，能进难出，人才引进困难。由于公立医院引进人才手续繁琐，淘汰分流人员问题受多方限制，因此尽管当前社会上已经有相关规模与数量的人才交流中心、人力资源中介公司以及专业的卫生人才交流中心，但对医院而言，由于人事制度改革目前正处于起步阶段，员工能进能出、能上能下的机制还未完善，由此造成医院编制紧张，难以引进医院急需的专业技术人才。传统做法是医院招聘大中专新毕业生和调进急需人才，须先向*卫生主管部门报告请示，由卫生行政主管部门与*人事部门协商，按照年度人员调配计划进行批复，同意后方可将档案调人。在医院的内部人员流动上，职务终生制和能上不能下更是一个长期得不到解决的问题，行政后勤干部的聘用脱不开“聘用易、解聘难”的束缚。出现有的干部工作能力*庸却占据着重要岗位，真正有能力的人又很难到一些重要岗位发挥才干，即使真有个别职工被原科室解聘，也只是简单地换个岗位而已。

2专业技术资格晋升存在重论文轻实绩的弊端

近几年，虽然职称评审工作经过不断的改革，打破了原来的论资排辈现象，但仍然存在重论文轻实绩的现象。个别医务人员为了晋升不惜重金聘请他人，或者只是为了晋升而申报科研课题，一旦课题评审通过取得资格后就放弃课题研究，不思进取。使某些只有学术“质数”而缺乏专业“质素”的人员占了重要岗位，长此下去，使医院的学科发展缓慢，人员队伍整体素质下降。

缺乏科学的绩效考评体系

绩效考评的恰当与否，直接影响医院的整体效益。不合理的考评体系不仅不能激发员工工作的积极性和规范管理，反而扭曲了绩效考评的真正意义，导致人浮于事，效率低下。目前多数医院的绩效考评流于形式，只有年度考核，没有每月每季或半年考核，对于医生、护士、管理人员及工人等不同类别和层次没有明显的针对性。虽然现在的年度考核已由过去单纯的定性考核逐步发展为定性与定量考核相结合，但可量化的内容和指标仍缺乏科学性，*时疏于对员工工作绩效数据的收集与积累。由于绩效考核仅分为优秀、称职和不称职三个定性等次，而优秀等次的比例不得超过15%。因此传统的职工年度考核，很难形成有效的激励作用。

薪酬分配不合理

目前医院的传统工资制度分为专业技术、职员、工人等三个类别，每一个类别又按高、中、初或行政级别再分，其工资档次及岗位津贴等调整均由国家统一管理，奖金分配及津贴分配仍未摆脱*均主义，把本应搞活的津贴按工资的40%发放，不敢拉开档次。尽管近几年国家卫生主管部门出台了一些人事分配制度改革政策，同时，医院对打破“铁饭碗”、“大锅饭”，实现按业绩贡献取酬的要求强烈，个别医院虽采取了一定的改革措施，但大部分医院的薪酬分配模式仍是一种单纯的*均分配，未能从创造价值的角度来评判，构建起一个全方位评判能力、质量、服务、效率等方面人力绩效的模式，从而更科学评价业绩贡献大小。

缺乏管理人员的培训与开发

长期以来，医院忽视对管理人员素质的培养开发，管理队伍存在老年化、兼职化。目前医院专业技术人员的培训和进修学习由科教科管理，医院只是注重专业技术人员的培养，而忽视了管理者的素质教育培训。医院能否在日益激烈的医疗市场竞争中得以生存和发展，在很大程度上取决于医院经营水*的高低，拥有高素质、高能力的职业化管理者，逐步实现医

院管理队伍的年青化、知识化、专业化，是医院人力资源规划中最关键、最核心的因素。

2现代人力资源管理的特长

现代人力资源管理是通过对组织内的人和事的管理，处理好人与人之间的关系，人与事的配合，以充分发挥个人的潜能，并对人的各种活动予以计划、组织、指挥和控制，从而实现组织的目标。因而，现代医院人力资源管理强调“以人为本”的管理理念，其中将管理职能工作划分为五个部分：人力资源规划、选拔和招聘；人力资源开发；薪酬和福利；岗位分析和工作描述；聘用管理的合同关系，将员工的开发管理作为其科学管理的核心。从开发的角度上，它不仅包括员工的智力开发，还包括员工的科学文化素质和思想道德觉悟的提高；既注重对员工现有能力的充分发挥，又注重员工潜在能力的有效挖掘。从管理内容上，人力资源的开发还涉及职业生涯设计和绩效评估，医院通过员工职业生涯设计，确定人力资源目标和建立实现目标措施；通过绩效评估，收集、评价和传递员工在其工作岗位上的工作行为和工作成果信息，确定员工完成工作任务情况，从而为员工提供利用其能力克服不足的机会。为了更好地认识现代人力资源管理与人事管理的区别，有效应用人力资源管理理论，特作两者比较。

3人事制度改革的主要内容

随着社会和医学事业的不断发展，传统的人事制度已越来越不适应现代化医院建设和发展的需要，人事制度改革已迫在眉睫、势在必行。说过：“世界一切事物中，人是第一可宝贵的”。现代管理就是以人为中心的管理，那么医院如何由传统的“管事为主”向“以人为中心”的管理过渡这就是人事制度改革所需要探讨的重要课题。

精简机构，按需设岗，精干队伍，高效利用人力资源

同志曾经说过：“机构庞大，人员臃肿，政企不分，*严重，直接阻碍改革的深入和经济发展，影响党和群众的关系。”因而要促进人事制度改革。首先要改革用人机制，实行全员聘用制。根据医院的现实需要，结合近期发展目标，科学、合理地设置医院机构，确定岗位职数，做到按需设岗，按岗聘用，能上能下，人尽其才。

建立开放、*等、竞争、择优的选人用人制度

开放是指既要善于内部招聘，又要敢于向社会公开招聘；*等是指对符合招聘岗位要求的*人员均应让其应聘，提供参与机会，做到一视同仁；竞争和择优就是要允许一个岗位有多人应聘，通过优胜劣汰来选拔与岗位最佳匹配的人选。选人用人是搞好医院人力资源管理的第一关，在选拔人才时，必须制定岗位说明书和岗位规范等基础工作，做好工作分析、岗位评价，这样才能最终达到“合适的人在合适的岗位上”的人力资源管理境界。

建立公正、公*、合理的薪酬体系

建立科学、公正、会开的绩效考核制度

实行全员聘用制后，人力资源管理部门应根据岗位目标责任制进行考核，每季一次，半年小结，年终进行阶段性述职，*时考核记录在档，年终考核量化打分，根据考核结果予以奖惩，调职调岗，续聘辞聘。因而提高绩效考核的准确性必须要有一套能够反映岗位特点和本人(科室)实绩的科学考核标准，要针对医生、护士和管理人员、工人等不同类别和层次的人员，确定不同的绩效考核内容和指标体系，根据行业特点，把不同岗位的责任、技术劳动的复杂和承担风险程度、工作量的大小等不同情况，将管理要素、技术要素和责任要素一并纳入考核指标，既实行定量考核，又兼顾定性考核，并能将考核结果面向所有被考核者公开，及时做好反馈沟通工作。

注重医院文化建设，增强医院组织凝聚力

医院文化作为医院管理理念的氛围*台，是现代医院建设的重要内容。良好的医院文化能够优化组织结构，优化经营决策，使员工朝着医院共同的目标协作努力，它是人力资源管理强大的思想基础。优秀的医院文化会产生一种精神振奋、朝气蓬勃、开拓进取的良好院风，塑造出医院良好的企业形象，以赢得社会和患者的认可和信赖，从而扩大医院的知名度，增加医院的社会效益和经济效益。因此，医院在人力资源管理中贯彻以医院文化为主导的人力资源管理思想，注重并加强医院文化的建设，营造一个有利于员工发挥创造才能的文化环境，是一项非常重要的工作。

——班级规章制度

办公家具盘点报告篇五

一年来，全科人员在院领导及科主任的领导下，紧紧围绕医院总体发展战略与科室目标任务，结合“三好一满意”活动，强化学习，团结协作，坚持理论联系实际，恪守以为人本的办事理念。不断提高人事管理工作的规范化和制度化水*，全面落实年初制定的各项工作任务目标，圆满地完成了人事科的全年的各项工作任务。

按照组织部门下发的关于事业单位岗位设置及岗位聘用管理有关文件要求，本着公*、公开、公正原则有序开展完成了全院的岗位设置及竞聘工作。

二是采取“走出去”的方式，多次组派人员到医学类高等院校对毕业生进行现场招聘，招录了一批具有大学本科及以上学历的优秀毕业生，为医院进一步发展壮大增加了活力。

三是完成了全年公开招考人员的报名、初审、复审、笔试、面试、体检、合同签订与工资审批工作。

一是依据年度考核结果，年初对全院年度考核合格在职人员进行了薪级工资调整和审批。

一是及时收集各类归档材料，并将材料进行整理、核对后按档案管理要求装入干部职工个人档案，确保了档案的完整性和连续性。

二是完成了全院干部职工个人有关信息的录入以及医院人事数据库的及时更新与维护工作。

一是顺利完成了医院卫生类高级职务任职资格的考试报名、院内评审与材料报送等工作。

二是顺利为医院各类（高中初级）专业技术人员办理了相应的专业技术资格证。

一是每月按时为聘用人员发放工资、奖金，并为纳入医院人事代理（派遣）的聘用职工缴纳社会养老保险，从根本上解除了临时聘用人员的后顾之忧，极大增强了他们对医院的归属感和责任感。

二是按时完成聘用人员变动月报表、劳动工资及福利统计报表等日常工作。

一是对已建立的规章制度落实不够。

二是工作思路不够开阔，对人事工作中遇到的新问题、新情况还需加强进一步的学习和探究。