

# 重点岗位管理制度 大学生村官干部岗位 工作报告(优质10篇)

“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。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 重点岗位管理制度 大学生村官干部岗位工作报告篇 一

### 一、转变观念，保持正确的思想

从小生活在农村，从农村长大，上大学之后，离开了家乡已有5年之久，如何从一个刚毕业的大学生转换成一个农村基层工作人员是我首先要面临的问题。之前就有听说过农村基层工作非常坚苦，我认为事物都有两面性，我不想去想是否能成功，既然选择了就要脚踏实地，把将来的本职工作做好。

明确思想，树立高度的政治责任感和使命感。始终以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论为指导，努力实践“三个代表”重要思想，坚持科学发展观，牢固树立大局观念，强化服务意识，始终严以律几，从严要求自己。

### 二、移民工程的战略意义及村情概况

实施中南部地区生态移民攻坚，从酝酿提出到论证规划和争取支持，已经做了大量的工作，中央十分关心，移民群众十分渴望。是事关我区经济社会发展、事关人民群众福祉、事关社会和谐稳定的一件大事，意义重大，影响深远。实施中南部地区生态移民攻坚，是建设和谐富裕新宁夏、确保我区

与全国同步实现全面建设小康社会目标的重要举措。党的xx大提出，要确保到20xx年基本消除贫困现象，实现全面建成小康社会的宏伟目标。实施生态移民工程，根本目的就是要让全区各族人民共享改革开放成果，过上幸福美好的新生活。实施生态移民工程，是实践党的宗旨的必然要求，我们党的宗旨是全心全意为人民服务，实现好、发展好、维护好人民群众的根本利益，是我们一切工作的出发点和落脚点。实施生态移民工程，是保护和改善生态环境的有效途径。良好的生态环境是经济社会可持续发展的重要保障。总之，实施生态移民工程承载着中央的亲切关怀，承载着贫困地区人民群众的热切期盼。

xx村现作为xx县第一大行政村，全村以主马路分为南北两侧，村级道路硬化贯穿全村，水电暖设施配置完善。另为方便移民就学，建有xx小学和xx幼儿园，全村移民全部为回族移民，共有党员104人。

### 三、主要工作概述

#### （一）学习政策文件和岗位职责要求

想要作为一名合格的村官，首先应该了解党在农村的基本方针路线，学习党在农村的基层政策，不断完善自己的理论素养和思想水平。作风上严于律己，脚踏实地，多做实事，少讲空话。在工作中，严格按照政策方针来开展工作，多做有利于群众的事，不利于群众的事坚决不做，树立廉政观念，勤政为民，全心全意为人民服务的思想宗旨。

#### （二）坚持实践出真知，摸底村情

没有实践就没有发言权，一切认知和理论都来源于实践。我们党的方针政策都是为人民谋福利的，不经过基层实践就会有脱离群众的倾向。因此，要做到对村情知根知底，就必须从群众中来到群众去。一有空闲时间就挨家挨户走访，做好

笔记记录，记录每户家庭的困难及面临的问题，尤其对家庭有老弱病残的要重点关注，做到每月不少于两次的实际家访。通过综合性的摸底，确保对村情的熟悉。

### （三）做好陆续移民的安置和稳定工作

因为全村移民不是一次性搬迁是分批次搬迁，对于新搬迁的住户尤其要极为重视，做好他们的安置工作是我们阶段性工作的重中之重，务必给移民群众营造一种大家庭的环境，使他们能安居乐业。为落实自治区对于移民“移的来，留得下，稳得住”的指导方针，确保移民群众在本地能长期生活和居住，促进各族人民相互团结和交流并融入到本地生活，能够较快的适应x区的生活环境，最终实现小康生活。

### （四）对老弱病残等困难家庭进行重点关注

因为生活质量低下，老弱病残等人群缺乏应有的社会关照，我村老弱病残现象尤其严重。做为一名村官，深入摸底村情，做好老弱病残人群的登记工作，并积极纳入最低生活保障，享受政府对社会最弱势群体实施的必要生存关怀，有效保障我村老弱病残人士的基本生活需要，要做到应保尽保，提高低保人员占总人数的比例。进一步改善老弱病残人士的生活状况，减轻其家庭负担，促进社会稳定和谐。

### （五）进行村两委组建工作

我来到xx村时，还未有村两委班子，在乡镇选举委员会的指导下，依据选举法依法进行了村两委的选举工作，积极鼓励和支持素质高，能力强的村民参加村两委的竞选，充分发挥农村建设的领头雁作用，选出了以a区9号xx书记的第xx届xx村的领导班子，新班子成员都有较强的上进心，能为本村的未来发展出谋划策，有较强的团结意识和责任心。在以后的工作中我会利用自己所学，积极协助村干部开展工作，认真履行作为一名大学生村官的工作职责。

就业是民生之本□xx村由于特殊地理条件，没有有效的耕地，村民的文化水平又不高，就业形势十分严峻，滞留了一大批青年无所事事，对本村的和谐稳定带来了潜在的隐患。根据本村发展规划，结合本地企业岗位需求，开发本村就业岗位，协调落实有关优惠政策，维护村民的合法权益，为失业人员提供求职登记，政策咨询，就业指导，职业培训，职业介绍等服务，先后组织实施了电脑，瓦工，电工，厨师，挖掘机等培训，培训人员接近xx人，陆续还会有更多的针对移民群众的就业技能培训。利用好所配套的蔬菜大棚，发展绿色蔬菜种植，种植适销对路的绿色蔬菜，配备专门的农业技术人员给予指导，由政府积极帮助解决销路，达到增加村民收入的目的。

#### （七）加强计划生育宣传和子女就学的宣传

我村人口超生现象非常严重，最多一户生育9个孩子，主要存在以下情况。一是“养儿防老”、“多子多福”等传统观念仍然存在。二是“养儿传种接代，继承香火”的思想在部分群众思想中根深蒂固，仍然没有得到彻底改变。三是部分家庭法律意识不强，总认为子女多，就可以独霸一方，不被别人欺辱。这些等等落后陈旧的生育观念使成为了阻碍人口与计划生育工作前进的绊脚石。因此我村加强人口和计划生育宣传教育工作，使之成为宣传党的政策，传承婚育新风，普及健康知识，引导科学生育、稳定低生育水平的重要载体。

由于计划生育观念落后，在对待子女入学不是太重视，造成本村有大量闲散，无业人员。我与村干部积极入村入户宣传受教育的重要性，并认真听取村民为什么不重视教育的原因，对他们讲解未来社会的发展形态，突出教育的重要性，使他们了解教育在以后的工作生活中的重要性，引导本村尊师重教的新风尚。

#### （八）冬季生活物资发放工作

对于新搬迁来的移民，考虑到冬季生活困难，给予发放一部分生活物资，解决燃眉之急，共对1200户居民发放了床，炉具、1000斤炭、米面油各一，一袋卷心菜，除去搬来较晚的住户还未给予发放，大部分住户都已领取了生活物资。

### （九）民政办公室常规性工作

1、协助民政办靳主任认真做好城乡低保、优抚、救灾、五保供养、残疾等民政工作。

2、做好电子文档信息的制作和录入，各种表格的录入和信息录入工作。

3、做好文件的接收、发送，资料的整理与归档等工作。

4、做好来电来访并对重要来访进行认真登记，及时报告主任并协助及时办理。

5□xx村党建材料的整理工作，村务公开和日常会议的记录。

一是对西吉的方言不是太懂，和群众沟通起来还有一定困难；

二是缺乏农村工作经验，在实际问题的过程中，还不能考虑到系统性的解决方法。为此，在今后的的工作中，我会注意多向有经验的同事虚心请教，运用灵活多样的方法开展工作、解决问题，真正将理论与实践有效结合起来，并认真总结经验，加倍努力，克服不足，勤奋工作，用实际行动践行大学生村官的光荣使命。

## 重点岗位管理制度 大学生村官干部岗位工作报告篇二

一年来，我一向热爱祖国，充满爱心，忠诚事业。平时我能坚持学校组织的政治学习，做好笔记，明确国家的大政方针。

更重要的是我能认真学习新的教育理念，并以此来指导自己的教育教学工作。自去年8月份以来，我先后听取了重庆市凤鸣山中学校长龚雄飞的讲座《新课程魅力课堂改革的价值追求与实践路径》、深圳市南山区教科所副所长房超平的讲座《学生中心视角下的课堂变革——叩响高中教育》、清华大学教育研究院专家王振权的讲座《为学生而改变——走向深度学习》和中国教育科学研究院教师教育研究中心专家韩立福的讲座《走进有效教学，构建卓越课堂——一种具有操作性的新课堂ffs教学模式及案例》，实在是进行了一次大的教育教学改革的洗礼，感悟颇深。借此改革的春风，我深深地投入到合阳中学“四步导学”的洪流中，摸爬滚打，锐意进取，取得了一些收获。

一轮复习时，狠抓基础落实双基。我代的四个班优先进行改革，前两次月考成绩不很理想，我找学生谈话，认真分析学生的试卷和成绩，发现一些学生对新的教学方式不太适应，有抵触情绪，尤其是高一补课时学的那部分内容基础实在太差，反思落实上也不是很到位。我尽量在制作工具单时，降低难度，力求学生对所学知识能吃透弄懂，激发学生兴趣，增强学生自信。我还利用其他时间给学生做了《反思》专题讲座，进行生物复习方法的引导。这可谓是送上了及时雨，学生在期中考试中沒有令老师失望，成绩喜人。

二轮复习时，注重综合，提升能力。利用专题复习题，以题带知识进行进一步深化巩固，构建专题知识网络，总结各部分习题类型和解题方法，学生的能力得到了进一步提升。

三轮复习时，强化模拟训练，以练带学重落实。在教学过程中我发现有时候学生说是听懂了某种解题方法，可是一做题就错，题目稍微变一下又错了，可见学生的能力需要一定量题目的训练才能得以提升，也就是说在实战中尝试解题方法和训练各种思维能力。更重要的是落实好才是真正抓住了训练的要害。今年我们从4月中旬开始的强化训练和5月中旬开始的模拟训练就做得非常好，代课老师监考，陪着学生一起

做题，这样就保证了每位学生都把题认真做完了，虽然老师没有阅卷，但发下去答案后，学生想知道对错的本能也促使他们认真去查漏补缺。一次次的训练，真真正正地倍增了学生的自信心，老师看着高兴，踏实在心里。

一年来，我从不因故缺席，恪尽职守，兢兢业业。功夫不负有心人，我所带的班级都出色完成了高考任务，二本上线人数分别是47、44、45、41，曾获得教学质量一等奖和二等奖各一次。平时我还很注意教学研究，论文《“四步导学”工具单制作策略》在陕师大出版的中学生物教学上发表，《新课改下生物习题讲评课的教学模式》荣获20\_\_年《中学生物教学》杂志社“中学生物新课程教学研究”教学论文评比一等奖。这些成绩只能代表过去，路漫漫其修远兮，吾将上下而求索！我将在以后的教学工作中再接再厉，再创佳绩！

## 重点岗位管理制度 大学生村官干部岗位工作报告篇三

文员在接听电话时一定要先声明这里是公司，然后记下对方的姓名、工作单位等，根据对方情况，不妨碍时可明确回答，但一般不说总经理是否在。下面是小编为大家精心整理的行政文员岗位实习工作报告精选文本。

### 行政文员岗位实习工作报告精选文本 1 ?

回顾自己在 xxx 公司的实习经历，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

作为一名实习生我进入了 xxx 公司，担任其一部门经理的助

理。作为经理助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时候对于客户电话投诉的一些简单问题的解答，我也是要尽量负责。有时来找经理谈工作的客户，由于当时经理不在而办公室只有我一个人的情况下，我只得自己接待他，并且尽量于电话中来解答他对于我公司工作的问题及一些相关留言，这就要求应变能力也要高。

由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。

实习期间，正好赶上公司要培训，需要复印资料，一共16份，每份里又有十余份不同的资料共百余页。这时候就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成，保证每份资料的完整和质量。

刚开始进入办公室工作学习的时候，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再返工才能算真正完成。所以我时常会感到沮丧，会觉得没有信心，常常错误百出，尤其是在电话中接触到客户投诉时，电话中的我支支吾吾，成了词



穷一族不敢接听电话怕会出错，一直都是叫别的同事接听。从参加工作到两三个星期后，这种情况还是在不断发生，我开始对自己的能力产生了怀疑。

并且一开始那种朝气蓬勃的劲儿也渐渐被我混乱失败的工作打消了。在工作中我变得沉默沮丧起来，但幸好周围的同事长辈们的真诚关心，他们不但没有嘲笑我的错误还积极帮助我，指出我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将使我一生受用。

作为长辈他们真诚的关心我的情绪，主动帮我分担消极的情绪开导我，教给我生活总有解决不完的困难事要快乐的面对直到解决。有时他们会把我当孩子一样疼爱，但更多时候他们会把我当同事一样对待，让我这个初出茅庐的大学生深深感到了我在工作团队那种平等与融洽的工作氛围。

在这 2 个月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。公司上级对下级公文具有很高的严肃性和性，出现任何差错都会影响公司工作的正常进行。

对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在各种文件中，大部分有不同程度的保密性，而且各级助理人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议。

所以在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数，知道助理的职责是协助上司做好工作的重要前提。在公司里，我们始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决的工作作风是应该坚决反对的。

即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。

行政文员岗位实习工作报告精选文本 2 ?

20xx 年 x 月至 20xx 年 x 月近一个半月时间，我在 xx 集团有限公司行政部办公室文员岗位实习。

实习，顾名思义，在实践中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实践中。因为任何知识源于实践，归于实践。所以要付诸实践来检验所学。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应；而充实则是在这段时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

一、实习单位简介 ?

xx 集团有限公司前身 xx 皮鞋厂创建于 19xx 年，现已发展成为拥有员工 3800 余名，集制鞋、房地产、对外贸易、酒店、娱乐、网络科技于一体的无区域企业集团。目前作为主业的

xx 鞋业生产基地位于中国鞋都工业园腾飞路 2 号，占地面积近100 亩，建筑面积 12 万平方米，拥有先进的意大利、台湾等国家和地区生产的制鞋流水线 15 条，年生产能力达 1000 万双，产品销往德、法、美、西班牙、俄罗斯、日本等国家及中国内陆。

xx 集团是在 xx 民营企业中最早聘请海外职业经理人担任公司高管的企业，在产品研发及技术创新上也主动寻求与国际接轨，从 20xx 年开始，公司每年都聘请西欧国家的一流设计师对 xx 产品进行同步研发，在制鞋行业开发新品种方面始终保持领先地位，并建立了标准化实验室。20xx 年，公司还通过与德国 dhm 公司的合作，实现了民外合璧，借梯登高，并率先在全省民营企业中通过了 sa8000 社会责任国际标准体系认证，使企业的用工环境、劳动权益保障、产品环保等均达到国际相关标准，从而打破贸易壁垒，为企业更好地进军国际市场铺平道路。

公司本着以人为本、构建和谐劳动关系的理念，逐年加大员工福利待遇和文化生活设施的投入，积极为员工办理合作医疗、工伤等各种劳动保险。20xx 年斥资 1000 万打造面积近 20xx 平米的员工活动中心，放映厅、ktv、健身房、台球室、乒乓球室、网吧等一应俱全。并创办了 xx 报，广播站，满足员工日益增长的精神文化需求。

## 二、实习工作内容？

- 2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记；?
- 3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；?
- 4、送文件至各级领导，签收文件；?
- 5、整理及保管补卡条、请假条；整理员工档案，以备随时出

档和归档;?

6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等;?

7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续;?

8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字;?

9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料;?

10、制作 20xx 年全厂管理人员年休表;?

11、协助接待最大客户德国 deichmann 客人。

12、领导安排的其他工作。

三、实习收获及体会 ?

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。我们公司是以鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检;总仓的划料，下料等。这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。

来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。在南方，大多数 20 岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是 87 年的，他们均已工作一年；而北方大多二三四才刚刚大学毕业步入社会。从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少。所以为了尽快融入南方这个快节奏快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。

通过实习，加深了我对人事工作的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常办公行政管理工有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业行政管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。在学校我学的是行政管理专业，修过秘书学、人力资源管理、办公自动化等课程，这些学校的理论课程在我们这里都得到了实践的应用。像如何接听电话，如何接待客人等都是秘书学学过的知识；人员招聘、培训、绩效考核等是人力资源管理学过的知识；做 excel 表格[word 文档文件等式办公自动化学过的知识。所以说学校所学的知识并不是像有些人说的拿到社会上根本用不上，而是要看你会不会用，学校学习的是理论，社会用到的是实践，只要学会把理论联系到实践中去，那在学校学的东西就不会白学。

在企事业单位的办公室学习到处理日常的行政事务，熟悉整个企事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，增加对社会的接触，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

行政文员岗位实习工作报告精选文本 3 ?

时光匆匆，转眼间实习已经结束了，回顾其中的点点滴滴，让我亲身体会到社会真的是一所大学，工作中既有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。

## 一、实习岗位？

因为机缘巧合，我很顺利的进入了一家玩具公司，成为一名行政文员。我的工作主要包括处理每天的考勤、接待求职员工并进行解说，及员工入职、请假、辞职手续的办理、人事档案的整理、保管、用工合同的签订等。在工作的过程中，既有收获的喜悦，也有失败的遗憾。

## 二、实习内容？

由于我是新来的人员，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。前几天就是整理一些简单的资料，填写一些劳动合同。刚步入工作岗位，才发现自己有很多不懂的地方，于是我就向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识，她是一位老员工，工作的时间比较长，所以她对公司的事情都比较了解。作为行政人事文员，所做的事情比较琐碎繁杂，指导我的同事教我，做事情要分主次、有条理，有耐心。说着容易，做着难。每天要处理考勤、办理入职和辞职人员的手续、填写用工合同、整理废旧纸张再利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。一段时间之后我对工作上的事情逐渐熟悉起来，我从处理考勤开始。虽然看似一个简单的动作就能处理完整的流程，但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的，这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。每天面对着考勤里面那么多的数字，需要一个一个检查，眼睛是很容易看花的，一不小就会漏查的。刚开始处理考勤经常出错，然后也会被领导批评，感觉做的很吃力，心情自然也不会高兴，但是渐渐的在同事的帮助和指导下，随着自己熟练程度的增加，我已经慢慢从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。错误减少了，领导也不会再批评了，从中也得出了自己的心得，做起事情来也没那么大的压力了，心情也就轻松多了。正如我们领导说的：做考勤需要的不是超凡的智力，而是一份细心和耐心。确实如此，处理考勤的工作是一项看似简单但精密度很高的工作，

它需要的是更多的耐心和细心，所以我一直都在培养自己这方面的能力。我把每次犯错都做为对自己的一次警示，更是做为自已迈向成功的一道道关卡，人生不拒绝犯错，重要的是看待错误的正确态度和之后的自剩正好最近公司快要验厂了，要做的事情很多。要分主次，有条理是做好事情的关键，我时刻牢记着这句话。

我现在的工作主要是负责公司员工的考勤和一些人事资料，因为要验厂所以我所做的任何一件事情看似微乎其微，其实都关乎到公司的以后的发展，是不能够出任何的差错。准确，是对工作质量的最低要求。考勤管理的准确性，涉及的方面很多，比如每天在处理考勤的时候，发现哪个部门哪个员工的考勤有异常，就要与这个部门的负责人进行沟通，了解其中的原因。简要地说，就是：办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。员工的入职资料，就要保证文件的质量，材料要真实，写字要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错，否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

工作中，我接触了一些办公用品，如传真机、打印机、扫描仪等，刚开始的时候这些东西我都不会用，因为在学校的时候没有用过这些，于是我就采用了看、问、学等方式，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，为以后工作的展开奠定了坚实的基础，做事情的时候也就顺利多了。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。在这一过程中，从个人发展方面来说，我认为对我影响最大的应该是一个人在工作中的作风及一个良好的心态。

### 三、工作体会？

我的工作关键是要细心，还有学习对人怎么说话、态度及其处事。特别是在公共场合时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说什么要心中有数。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。有时难免会出现一些我处理不好的事

情，然后那个教我的同事或是主管就会帮忙解决。看到他们处理事情的方法我才明白只有经历的多了，磨练的多了才会有经验。

在这几个多月中，有时心情不好的时候就会想辞职不做了，想着在校做一名学生是多么的好啊，为什么要来工作要来受别人的气，也许我是刚开始工作，有时受不了领导给的气，加上厂里又在验厂压力又大，所以自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么？刚开始，就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会就要从各方面锻炼自己，不然以后干什么都会干不好的先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位。在这几个月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。但静心一想我们早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。

所以现在做事，不仅要持有虚心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是忍了也就是坚持不懈。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变化了一些，会比以前为人处事了。所以，现在我们应该珍惜学习的机会，而不是抱着埋怨的心态。

在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要请假或是要晚来一点，就只有我一个人在办公室办公，我一个人可能就会比较忙，但是偶尔我也会有些事情需要其他人的帮忙，所以大家相处的很好，没有什么隔合。上次经过全公司人员的一起努力终于验厂顺利通过了。现在工作也不是很忙了，同事之间又相处的比较融洽，所以，感觉现在的工作还是挺不错的，最重要的就是心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。



## 四、实习总结？

针对文员这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。

## 行政文员岗位实习工作报告精选文本 4？

实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。这次实习还告诉我，在社会这个大学堂里我还是个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

### 一、实习目的？

在大学毕业之际，毕业实习是极为重要的实践性学习环节，通过阶段性时间的实习，为我们之后走向社会从事人力资源管理工作奠定良好的工作基础。在大学里，我们学习的专业课程主要是人力资源管理专业的六大板块方面的理论知识，只有通过实实在在的实习，才能发现我们自身存在的不足，才能更加深刻的了解人力资源的工作内容及性质，在实践中结合理论加深对专业的认识和总结，将专业知识与实际接轨，逐步认识体会，从而更好地将所学的理论知识运用到工作中去，为以后毕业走上工作岗位打下一定的基础。

### 二、实习时间？

20xx 年 x 月 x 日至 x 月 x 日 ?

三、实习地点 ?

xx 有限公司行政人事部 ?

四、实习报告内容 ?

(一) 实习单位情况 ?

xx 有限公司是一家集太阳能电池片和太阳能组件的研发、制造、销售和技术服务为一体的新型高新技术企业，是国内太阳能 xx 发电产品制造商和销售商。公司生产的高性能太阳能电池和组件，技术水平位于国内同行业前列。公司主要涉及的市场领域是太阳能电池、组件和 xx 发电系统等，产品可广泛应用到通信、交通、照明、广电、国防、海事等众多领域。

(二) 实习内容 ?

第一、录用，建立员工档案。1、给员工办好入职手续，新员工刚入公司，首先要通过正常的途径使其成为公司的一名员工，这包括签订保密协议、担保书、劳动合同等等，办工作证等等；2、完成员工的试用期转正工作，审核申请书、述职报告等等。

第二、考勤管理，完成每月考勤记录，并根据考勤情况进行薪资计算与发放。这是相当重要的一块内容，计算薪资需要严谨的态度和细心的工作状态以及高度的责任感。虽然只是简单的计算，公司目前拥有 480 名左右的员工，并在继续扩大，人员量的增加也加大了一定的难度。

第三、办公物资申请、发放、管理。办公物资的领用、发放、管理也是办公室管理的一项内容，要做到合理使用、规范使用，并且要及时满足各部门的需要。

第四、离职。给员工办理离职手续，员工离职也需要经过交接任务，确保生产正常进行，并且要解除劳动合同协议。

第五、办理员工社保。针对社会出现的几种风险，社会保险设置了养老保险、医疗保险、残疾保险、工伤保险、生育保险、失业或破产保险 7 个项目。因此公司要及时地给员工办理相关保险，我所做的工作是要及时统计新进员工，办理社保，并每隔一段时间到社保中心办理医保卡。另外，当遇到员工的工伤、生育等保险更是需要按照一定的程序办理。

工作的过程就是一个不断学习的过程，我是积极的做，但还是走了些弯路，我取得的点滴进步都或多或少的付出很大代价。做事的方式方法及处理日常生活中琐事的技巧是我现在和将来学习的一部分。工作能力的加强是我努力的方向。对于今后的工作，我有能力、有信心做的更好。

行政文员岗位实习工作报告精选文本 5 ?

一、实习目的 ?

在办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，增加对社会的接触，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

二、实习内容 ?

实习刚开始时，我的指导教师根据我的专业特点，给我分配了办公室日常工作以及初步学习会计实践。从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼

神和言语。

很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活。我们应该从小事做起，一步一个脚印，逐步积累起经验。在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力。参加工作后才能深刻体会这句话的含义，除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。我负责的办公室工作，平时在工作只是打电话处理文件，几乎没有用上自己所学的专业知识。

就连以前学过的会计基础知识也不能很好的应用。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。我们必须在工作中勤于动手。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。象我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，必须具备坚忍不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃。

### 三、实习体会？

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。影响一个人的工作态度。每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。心情好，大家工作开心，效率高。

实习这期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走上工作岗位做好准备。

通过实习，加深了我对行政工作的认识和理解，丰富了我的实际工作知识，使我对日常办公行政工作有了一定的理性认

识。在工作中我也存在着一些不足之处，例如工作不是很主动，把领导安排的工作认真完成而不会自己主动的去做一些工作；在做一些工作时，自己容易紧张，就怕工作会完成不好。

行政文员岗位说明书

教师实习岗位工作报告材料

行政岗位实习日记范文推荐

行政岗位实习日记范文

行政文员实习报告

## **重点岗位管理制度 大学生村官干部岗位工作报告篇四**

一、严格遵守中央“八项规定”、六项禁令、反对等规定。

二、严格执行公司各项决策部署，坚决不做损害企业利益和集体利益之事。

三、牢固树立艰苦奋斗、勤俭节约的作风，抵制个人享乐、铺张浪费、讲排场、比阔气等不良行为。

四、不出卖企业秘密，不收贿索贿，不接受合作单位的吃请和礼品。

五、认真学习领会有关国家法律、法规以及集团公司内控制度与权责流程，按制度流程制度办事，充分发挥好好本部门的服务与监督职能。

六、认真履行岗位职责，严格执行党风廉政建设各项规定，廉洁从政，秉公办事。不得以任何理由向他人索要礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等。

七、绝不发生让相关单位报销应由个人支付的费用现象。

八、认真履行计划经营部的工作职责，重点抓好招投标工作的规范管理，遵守职业道德，绝不用权谋私，不做有损公司利益和形象的事情。工作中不弄虚作假，严格按照规定、程序及要求办事，不违纪，不徇私枉法。

以上承诺接受组织和广大员工的监督。本人如违反承诺，自愿承担违约责任和法律后果。

承诺人：

xx年x月x日

## 重点岗位管理制度 大学生村官干部岗位工作报告篇五

换淫阶梯阎淑歉翘熊换淫阶梯阎淑歉翘熊

见下页

谈心谈话记录一

单位：南京市xx局

注：1. 此表由谈话人填写，单位统一存档；2. 谈话内容要以对话形式进行记录，可加附页。

谈心谈话记录二

单位：南京市某某局

注：1. 此表由谈话人填写，单位统一存档；2. 谈话内容要以对话形式进行记录，可加附页。

谈心谈话记录三

单位：南京市某某公司

注：1. 此表由谈话人填写，单位统一存档；2. 谈话内容要以对话形式进行记录，可加附页。

谈心谈话记录四

单位：南京市某某局

注：1. 此表由谈话人填写，单位统一存档；2. 谈话内容要以对话形式进行记录，可加附页。

谈心谈话记录五

单位：南京市某某局

注：1. 此表由谈话人填写，单位统一存档；2. 谈话内容要以对话形式进行记录，可加附页。

谈心谈话记录六

单位：南京市某某局

注：1. 此表由谈话人填写，单位统一存档；2. 谈话内容要以对话形式进行记录，可加附页。

谈心谈话记录七

单位：南京市某某局

注：1. 此表由谈话人填写，单位统一存档；2. 谈话内容要以对话形式进行记录，可加附页。

谈心谈话记录八

单位：南京市某某局

注：1. 此表由谈话人填写，单位统一存档；2. 谈话内容要以对话形式进行记录，可加附页。

谈心谈话记录九

单位：南京市某某局

注：1. 此表由谈话人填写，单位统一存档；2. 谈话内容要以对话形式进行记录，可加附页。

谈心谈话记录十

单位：南京市某某局

注：1. 此表由谈话人填写，单位统一存档；2. 谈话内容要以对话形式进行记录，可加附页。

单位：南京市某某局

注：1. 此表由谈话人填写，单位统一存档；2. 谈话内容要以对话形式进行记录，可加附页。

xx学校党支部先进性教育活动领导班子之间谈心活动记录

恠淫阶梯阎淑歉翘熊恠淫阶梯阎淑歉翘熊



## 一、加强学校领导班子建设，提升凝聚力

换淫阶梯阎淑歉翘熊换淫阶梯阎淑歉翘熊

# 重点岗位管理制度 大学生村官干部岗位工作报告篇六

不忘初心，方得始终。中国^v^人的初心和使命，就是为中国人民谋幸福，为中华民族谋复兴。而这个初心和使命是激励中国^v^人不断前进的根本动力。11月19日，我聆听了\*\*县“中国梦·新时代·祖国颂”百姓巡回宣讲团到\*\*县局(分公司)进行宣讲的活动。使我认识到榜样的力量是无穷的。它是一种向上的力量，是一面镜子，是一面旗帜，是一个参照物。在今后的工作中，我们学习这种榜样的精神，牢记职责，不断进步，做一名合格的^v^员。作为一名基层党员干部，我们必须要不忘记初心，做到权为民所用，利为民所谋，时时刻刻把群众的利益放在首位，牢记作为一名^v^员的使命。

二是信仰不够坚定。对照入党誓词中初心，对自己的言行自我要求不够严格，特别是“随时准备为党和人民牺牲一切”。

三是缺乏钉钉子精神。干事业好比钉钉子，对照自身，难免存在浮躁，遇到难题想一蹴而就。

一是作为一名\*\*人，要时刻把党和国家的利益、消费者的利益放在首位，时刻牢记党的宗旨，高标准、严要求自己的一言一行。

二是要多向优秀共产党员学习，常常温习入党誓词，提高自身的修养，坚定共产主义的信仰，用“功成不必在我，功成必定有我”的信仰指导自己的实践。

三是今后遇到浮躁情绪时，便用钉钉子的精神敦促自己，把工作做实，勇于接受和坦然面对问题，做到一锤一锤敲，直

到把钉子钉实钉牢，钉牢一颗再钉下一颗。工作必然能取得成效。

## 重点岗位管理制度 大学生村官干部岗位工作报告篇七

这次国务院廉政工作会议的主要任务是，认真学习贯彻在十八届中央纪委三次全会上的重要讲话精神，落实中央纪委三次全会关于反腐倡廉的部署，总结政府这方面工作，进一步明确今年的重点任务。

去年是本届政府履职的第一年，我们把建设廉洁政府作为重要目标，深化反腐倡廉，改政风、抓源头、强监督、严政纪、肃贪腐，取得了重要进展。

一是以改进政风推动廉政建设。一年来，我们坚持把政风建设摆在突出位置，认真落实中央八项规定，严格执行国务院“约法三章”，深入开展党的群众路线教育实践活动，着力解决群众反映强烈的“四风”问题。停止新建政府性楼堂馆所，清理超标办公用房，中央国家机关一般性支出压减5%，会议费比上年减少52%，“三公”经费支出减少35%。大幅压缩政府举办的仪式庆典和体育、文艺类活动，全国综合性运动会由10个减为6个，节俭举办了第十二届全运会。这些措施和结果表明了我们的决心，对转变政风和政府廉政建设发挥了重要促进作用，得到了人民群众的积极评价。

二是以深化改革促进源头反腐。我们把简政放权作为深化改革的“当头炮”，这也是减少权力寻租、防治腐败的“釜底抽薪”之策。同时，通过深化改革，进一步健全制约权力运行的机制。去年国务院部门共取消下放334项行政审批等事项，地方政府也加大了简政放权力度。我们还深化了投资体制改革，修订政府核准投资项目目录，由中央核准的项目数量减少60%。推进工商登记制度改革，注册资本由实缴制改为认缴制。这些措施，不仅激发了市场活力和经济发展内生动力，

成为我们顶住经济下行压力、促进经济稳中向好的关键一招，也从源头上降低了发生腐败的风险。

三是以强化监督规范权力运行。管好权、看好钱是防治腐败的关键。我们充分发挥审计在反腐倡廉中的尖兵和利剑作用，对财政资金使用进行全过程、全方位跟踪审计，要求用“火眼金睛”来发现问题。去年审计机关移送的违纪违法案件线索2000多件，促进财政增收节支和挽回损失4000多亿元。特别是对一些国家扶贫开发工作重点县进行审计，发现不少问题，有虚报冒领的，也有挤占挪用的，一些问题触目惊心，令人警醒。这说明一些公共资金的使用，尤其在涉及千家万户的民生资金使用上，还存在漏洞。反腐倡廉要由小见大，何况这不是小事。有关部门对这些问题进行了查处，并改进了管理办法。我们把政务公开作为一项重要的监督措施，重点推进财政预算决算公开，中央本级“三公”经费预算和部门预算同步公开，31个省(区、市)全部公开省级预算决算和省级部门预算，创造条件让人民群众监督政府，促进权力运行更加规范。

四是以执纪问责律政促廉。严格政纪、强化责任追究，是从从严治政的重要手段。监察机关严肃查办违纪违法案件，惩处了一批腐败分子。去年全国有4万多名公职人员受到政纪处分，其中1万多人被开除公职。强化对安全生产、环境保护、食品药品安全等领域失职渎职的责任追究，对在特别重大生产安全事故中负有责任的6名省部级领导干部进行了问责。认真查处和纠正征地拆迁、教育、医疗、公路收费、保障性住房等领域的不正之风，维护了人民群众的切身利益。

一年来，政府系统反腐倡廉建设取得明显成效，同时也要清醒地看到存在的问题和不足，主要表现在：简政放权还不到位，一些领域腐败问题仍然多发。一些地方、部门政纪意识淡薄，有令不行、有禁不止。在落实八项规定和“约法三章”方面，尽管党中央、国务院三令五申，仍有不落实甚至顶风违纪现象。这说明政府系统廉政建设和反腐败斗争形势

依然严峻复杂，是一项长期、艰巨的任务，必须坚定不移地抓下去。

反腐倡廉是我们必须始终抓好的一项重大政治任务，必须做到有令必行、有禁必止、有腐必反、有贪必惩。各级政府要深入贯彻党的和十八届二中、三中全会精神，把中央关于反腐倡廉的部署和要求贯彻到政府工作的各个方面、各个环节，坚持不懈抓政风，以深化改革促进反腐倡廉，建立长效机制，从具体事情抓起，积小胜为大胜，努力取得人民群众比较满意的进展和成效。

(一)继续严格执行八项规定和“约法三章”。这项工作已经有了一个良好开端，但能不能坚持下去，会不会是一阵风，社会上也有疑虑。前一段时间，中办国办对停止新建政府性楼堂馆所、清理办公用房情况进行了专项督查，发现一些地方和部门不落实、不真抓、搞变通，甚至弄虚作假。八项规定和“约法三章”必须严格落实，这是一条“高压线”，而且要确保通上“高压电”，谁也不能碰，谁碰就处理谁。我们要言必信、行必果。

政风建设要以解决突出问题为导向。各级政府和部门对去年部署的任务要继续抓好落实；对今年新的要求，要尽快提出具体措施，做到行之有范、落地有声。尤其是要进一步严格落实“约法三章”。这不仅是节约开支、提高效能的硬约束，也是转变政风、建设廉洁政府的重要抓手。公款只能公用。政府俭朴，就可以腾出更多资金改善民生、发展公共事业。政府性楼堂馆所必须停止新建或改扩建，违反规定的，不管是以什么名目，都要严肃处理到负责人。地方政府机构改革要突出职能转变，严控机构编制和人员，确保这两个方面“不突破”。确实需要加强的单位，也应通过改革挖潜调剂解决，总量不能突破。继续严控“三公”经费和会议费，做到只减不增。公务接待必须严格执行相关规定，公务宴请必须严格控制标准。说起来这些都是具体的事情，但是细微末节可以观大观。政府一定要倡俭治奢，古人讲，历览前贤国与家，

成由勤俭败由奢。

(二)进一步简政放权。政府管得过多，直接干预微观经济活动，不仅影响市场在资源配置中发挥决定性作用，增加交易成本，还容易滋生腐败。发展经济，要靠简政放权添活力、增动力；反腐倡廉，也要通过简政放权加强源头治理。

今年简政放权的力度不能减，要进一步取消下放行政审批事项，更多、更快释放改革红利，有效遏制权力寻租。取消下放审批事项，不仅要看数量，还要重质量，要把那些含金量高的、管用的，真正能够激发市场活力的直接放给市场、放给企业。特别要下决心最大限度减少对投资项目的审批，同步减少、规范投资项目的前置审批。搞市场经济，谁投资谁承担风险，大部分投资决策都应放给市场主体。还要全面清理取消非行政许可审批事项，确需保留的，也要依法办理，按行政许可法的要求，经过严格论证和规范程序，调整为行政许可。今后，不能再搞非行政许可审批。凡增加公民、法人和其他组织义务和责任的事项，必须通过法定程序、以法定形式设定。

对目前仍保留的审批事项，要公布目录清单，听取基层和群众意见。对那些反映多、意见大、又不利于激发市场活力的，还是要继续取消下放。清单以外，一律不得实施行政审批，更不得违规新设审批事项。实际上这也是对“负面清单”管理模式进行探索。也就是说，对市场主体，是“法无禁止即可为”；而对政府，则是“法无授权不可为”。

减少事前审批，事中事后的监管必须跟上。我一再强调要放管结合，营造公平竞争的市场环境，创新监管方式，建立一套科学监管的规则和方法。现在的问题是，监管还不到位，公平的市场秩序没有完全形成，对侵犯知识产权、搞假冒伪劣或坑蒙拐骗惩治不力，这样，守法诚信经营的企业，成本相对就高，这是不公平的。而且监管随意性较大，一有问题就搞“突击”监管，搞“大检查”。因此，完善和创新监管

要重规则、重机制，特别要建立健全科学的抽查机制、责任追究制度，规范自由裁量权，防止缺位失位或选择性监管，堵塞缝隙和漏洞。这不仅可以使监管更有效率、更加公平，也可以有效抑制腐败。

(三)加强反腐倡廉基础制度建设。用制度防治腐败，更具有稳定性、长期性、根本性。要用制度管权、管钱，念好约束权力的“紧箍咒”，形成不敢腐也不能腐的有效机制。

今年要抓住重点，在容易发生腐败的领域，把制度先完善起来。要把工程建设项目招投标、政府采购、国有土地使用权和矿业权出让等公共资源交易，纳入规范化、法制化轨道，领导干部不能插手干预。去年我们建立了不动产统一登记制度，但真正完善起来，还要有一个过程。今年要推动相关法规的“立、改、废”。进一步建立健全转移支付管理制度，对项目设立、资金分配、使用管理、绩效评价、信息公开等作出明确规定。现在专项转移支付项目繁杂，“跑部钱进”这个词已经是由来已久，我们必须对转移支付进行清理、整合和规范，今年专项转移支付项目数要减少1/3左右。中央有关部门已经在做方案，地方政府也要完善管理办法，使转移支付资金真正用在刀刃上，而不是被碎片化。对保留的专项转移支付项目，建立定期评估和退出机制。还要完善现金、票据管理制度，进一步健全反洗钱机制，让那些黑钱脏钱无处藏身。

(四)严格公共资金管理和监督。反腐败必须管权、管钱双管齐下。今年要把强化财经纪律作为反腐倡廉的一个重点，严肃财政纲纪、整饬财经秩序。把政府所有收支纳入预算管理，加强预算审核，严格预算调整，防止超预算支出，做到收入一个“笼子”、预算一个“盘子”、支出一个“口子”。严格执行财税法律法规和规章制度。今年要对地方在招商引资中出台的税收、土地等优惠政策进行清理规范。

要进一步加强国库资金管理，建立财政结转、结余资金定期

清理制度，提高资金使用绩效。去年财政收入的增速放缓，中央财政收入一度出现负增长，地方财政收入增速也降到一位数以内，而据审计部门抽查，发现有的专项资金已经沉淀多年了。一边是各方面都在讲资金紧张，另一边又有资金沉淀、闲置，而且数量较大。我们应该采取有效措施，盘活存量，用好增量，提高理财能力，把钱用活。要严格会计制度，为公共资金装上“安全锁”、“防盗门”，防止被侵吞、挤占、挪用和浪费。要继续对“小金库”进行专项治理，坚决堵住侵蚀滥用公共资金的黑洞和后门。

审计是管好钱、用好钱的利器。哪里有公共资金，哪里就要有审计。从今年开始，对所有公共资金、国有资产、国有资源，要实现审计监督全覆盖，不留盲区，不留死角。对审计的每个项目、每笔资金，都不能放过任何一个疑点。今年要选择一些重点领域进行全面审计。在保障性安居工程方面，我们憋足了劲，想多投钱、多办事，可以说难度很大，但又有相当一部分资金沉淀在那里，还有一些没用到正处。通过审计揭露问题、查处腐败、改进管理，有利于规范市场秩序，有利于促进社会公正，有利于保障和改善民生。另外，我们对农业、教育、科技、公共卫生等民生和社会事业的投入越来越多，也必须加强审计监督，保证钱不被滥用、花得更有效率。审计监督要敢于碰硬，结果要公开，对违法违纪案件，不回避、不退缩、不手软，坚决查深、查透、查实。这不仅是防治腐败的重要措施，而且对于稳增长、惠民生，把资金盘活、提高效率也有直接作用。

(五)深入推进政务公开。政务公开是接受监督最有效的方式。去年我们下了很大决心，摸清了全国政府性债务底数，前一段时间把中央和地方债务情况全部实事求是地公开，亮出家底。这样做，让各方面看到我们说债务可控是有依据的。国际社会也认为中国政府性债务是透明的，敢于公开，是诚信、自信的表现。这说明，政务越公开透明，政府越有公信力。

公开也是最有力的反腐措施。今年要把预算决算公开再向前

推进进一步。政府预算和决算要全部公开到支出功能分类的项级科目，部门预算和决算要逐步公开到基本支出和项目支出，专项转移支付预算公开到具体项目，所有财政拨款安排的“三公”经费都要详细公开。这绝不是小事，是推进经济体制改革的一个关键举措，也是财税体制改革的“马前卒”。财政是庶政之母，公开财政资金的来源和使用去向，是政府应尽的职责。目前一些方面在预算硬约束上的措施还跟不上，做起事情来随意性也比较大。政府花钱，怎么能够提高效率，怎么符合经济发展的规律，更好地改善民生，还大有潜力可挖。此外，对与群众利益密切相关的食品药品安全、保障房分配、医疗服务收费、高校招生、国有企事业单位人员招录等，也都要明明白白、清清楚楚地公开公示。

(六)严肃行政纪律。我们的行政体制实行中央统一领导、地方分级管理，部门也要各负其责。对中央的大政方针，各地区各部门必须统一步调，不折不扣地执行。去年以来，国务院出台的一系列促改革、调结构、转方式的政策措施，总的看执行情况是好的，但也有“中梗阻”的现象。少数地方和部门搞上有政策、下有对策，各取所需，有利的就办，没利的就拖。对中央重大改革发展决策落实情况，有关部门要制定具体督查计划，加大督查力度，着力解决政策落实“最后一公里”问题。出台的政策不落实，等于没出。对落实不力、自行其是的，要严肃问责，确保政令畅通。

各级政府工作人员都要增强法治观念，带头遵纪守法，严格依法行政，模范执行中央的各项方针政策。人民政府权力的本质是责任、本色是为民，为民尽责，立规矩、定红线、划杠杠，是对各级干部最起码的要求。各级干部要学会在约束中工作，习惯在监督下干事，把压力变成为人民谋利益的动力。既然我们选择了为公众服务，那就要把人民的利益放在最高位置。对我们个人来说，做到了，不仅是问心无愧，也是一种荣誉，社会也会认可。还要大力整治不作为、慢作为、乱作为、庸懒散的机关病。我们推进改革，在干的过程中，有的要试点，试点也可能会出错，错了就马上改过来，这都



需要在干中去探索。当然，不能犯方向性的错误。所以，廉政和勤政是一个问题的两个方面，如果勤政做不到，拿着俸禄不干事，也可以说是一种腐败现象。要坚决克服组织涣散、纪律松弛等问题，树立廉洁奉公、务实高效的政府形象。

反腐倡廉必须锲而不舍、持之以恒。我们要以更坚决的态度、更有力的举措，狠抓廉政工作的落实、落实、再落实。

首先，领导干部和领导机关要作表率。建设廉洁政府，加强政风建设，国务院要带头，各级领导机关特别是领导干部要从自身做起，正己才能正人。其身正，不令而行；其身不正，虽令不从。领导干部要严格遵守各项规定，勤政廉政，廉洁自律，任何情况下都要稳住心神、管住行为、守住清白，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的自己绝对不做。不仅要管好自己，还要加强对亲属和身边工作人员的约束，决不允许有特权特例。

第二，要严格落实党风廉政建设责任制。各级政府和国务院各部门党组(党委)，要切实担负起党风廉政建设的主体责任，把党风廉政建设和反腐败工作作为一项政治责任，做到守土有责。各部门党政一把手要强化不抓党风廉政建设就是严重失职的意识，把廉政建设的要求体现到业务工作和管理中，重要工作亲自部署，重大问题亲自过问，重点任务亲自督办。班子其他成员要对职责范围内的党风廉政建设切实负起领导责任，落实“一岗双责”，既要抓好工作，又要带好队伍。各部门纪检组、纪委要认真负起监督责任。强化责任追究，实行“一案双查”，对领导不力、疏于监督管理，致使发生重大违纪问题和腐败案件的，同样要严肃追究责任。

第三，要严肃查处腐败案件。查处和惩治是反腐倡廉的“撒手锏”。要始终保持惩治腐败的高压态势，严肃查办发生在重点领域、关键环节和群众身边的腐败案件，坚决整治损害群众切身利益的不正之风，对腐败分子“零容忍”，无论涉及谁，都要一查到底，决不姑息。

第四，要切实做到勤政为民。政府工作人员要时刻牢记全心全意为人民服务的根本宗旨，以强烈的事业心和责任感，多为人民群众办实事、办好事。要始终保持奋发向上的精神状态，勤勤恳恳、兢兢业业，艰苦奋斗、无私奉献。我们讲的无私奉献，实际上是要求把人民的利益，把工作岗位的要求放在优先位置，作出身体力行的奉献。基层政府及其工作人员是为群众和社会服务的基础力量，在推进改革发展中，要注意支持基层、加强基层，为基层干部的工作和生活提供切实保障。我前面讲的“约法三章”节约下来的钱，以及盘活的沉淀资金，重要的使用方向是基层，让基层维护市场公平秩序、监管不法行为、改善民生和提供公共服务有更多的手段和条件。

做好政府反腐倡廉工作，任务艰巨、责任重大。让我们紧密团结在以同志为的党中央周围，高举中国特色社会主义伟大旗帜，开拓创新，扎实工作，推动廉政建设和反腐败工作不断取得新的成效。

## **重点岗位管理制度 大学生村官干部岗位工作报告篇八**

一、严格遵守中央“八项规定”、六项禁令等规定。

二、严格执行公司各项决策部署，坚决不做损害企业利益和集体利益之事。

三、牢固树立艰苦奋斗、勤俭节约的作风，抵制个人享乐、铺张浪费、讲排场、比阔气等不良行为。

四、不出卖企业秘密，不索贿，不接受合作单位的吃请和礼品。

五、认真学习领会有关国家法律、法规以及集团公司内控制

度与权责流程，按制度流程制度办事，充分发挥好好本部门的服务与监督职能。

六、认真履行岗位职责，严格执行党风廉政建设各项规定，廉洁从政，秉公办事。不得以任何理由向他人索要礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等。

七、绝不发生让相关单位报销应由个人支付的费用现象。

八、认真履行计划经营部的工作职责，重点抓好招投标工作的规范管理，遵守职业道德，绝不做有损公司利益和形象的事情。工作中不弄虚作假，严格按照规定、程序及要求办事，不违纪，不徇私枉法。

以上承诺接受组织和广大员工的监督。本人如违反承诺，自愿承担违诺责任和法律后果。

承诺人：

xx年x月x日

## 重点岗位管理制度 大学生村官干部岗位工作报告篇九

我们企业是全市的龙头服装企业，一直为做高端的服装为主线，最便宜的系列服装平均价格也在1000元左右，很多在城市中打工的年轻人以及家庭不是很好的，根本没办法来我们企业旗下的专卖店消费，虽然说我们的质量与外观都是十分的好，都说一分钱一分货，我们企业正就是做到了这点，但是我们无法让所有人都买得起我们的衣服，毕竟我们的服装都是由专业的服装设计师设计出来的，价格不可能再低了。我身为服装量产的主管，就意识到这点，今年我向企业领导申请，我们企业也要开始做大众都能买得起的衣服，不然我们会丢失极大一部分客户，要是我们能把这一块做好，利润

是可想而知的，毕竟我们的品牌在这，根本就不需要请代言，打广告，直接让我们省去一大部分费用。

我们只需要抱着学习的心态，借鉴一下其他服装公司的生产方式，以我们的实力根本就不需要多长时间，领导也是看到了这块的利益，同意了我的方案，通过我对同行的观察、体验、再加上自己多年经验的摸索，最终让我决定了衣服的材质，我们的新服装的外部将用梭织面料，内部用毛型织物，比如羊毛。服装的设计依然要出自我们专业设计师之手，不过我制作成本上，我们可以下降很多，这样才能让我们的出售价格下降一个档次。

服装在11月份推出后，得到顾客们的哄抢，第一批5万件衣服，十三种款式，在不到三天的时候，就销售一空。预计纯利润达到500w□我们的新服装价格是符合大众的消费标准的，况且我们这样的大品牌，价格都跟那些没有名气的服装公司持平了，大家肯定会更加偏向我们，我们打的就是价格战跟品牌的名气，有了这个开始，也就意味着我们成功进入低端服装市场，我们的消费人群又多了一大批。

今年我最大的功劳莫过于此了，我看着自己的方案为企业带来了这么大的利润本就是让我开心的一件事，更何况领导还因此给我加薪了。为了连续一个月不休假、加班到十点又算的了什么，我相信我来年可以为企业带来更多的利益。

## **重点岗位管理制度 大学生村官干部岗位工作报告篇十**

### **一、努力提高个人综合素质**

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自己。我深刻地认识到这一点，为此，我不断加强学习，并以提高自身素质为出发点，有计划、有目的地做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。

读好两本书，一是读好有字之书，即要时刻向书本求知学习，学习政治理论，学习党和国家的政策法规，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。二是读好无字之书。工作团队也是一本好书，它不仅丰富，而且更有实际意义，要求自己虚心向领导请教、向同事学习，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中要求自己要做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，形成“\_，思而入，入而进”的良好习惯。通过学习让自己的整体素质不断提高，工作能力不断增强。

## 二、全力推进各项职能工作

综合部是公司的一面旗帜，是形象的集中表现，是分公司管理运行的上下中枢。综合部工作的好与坏直接影响到分公司工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的基础和关键。特殊地位和作用，表明行政综合部各项工作都要走在前头，也决定了身为综合部负责人的我要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，强化职责，全方位发挥综合部的作用，挖掘自己的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。

(一)制度完善、考核到位。根据工作实际，完善了部门、岗位职责及服务规范，进一步建立健全了制度措施、责任落实。配合分公司做好目标任务的贯彻落实和督促工作，强化考核，不断提升全员工作责任心，执行力度。每月不定期开展对分公司各部门员工劳动纪律、岗位职责、服务效率、失职追责等情况进行检查，做好按月考核工作绩效，按时发放工资相关工作。

(二)做好人事管理、加强员工学习培训。加强分公司人事管理，为进一步提高企业员工的职业技能和专业素质，按照分公司安排，组织了9名新进及转岗员工参加行业管理培训教育，

通过培训考试达到了全员持证上岗的要求。\_\_\_年，共组织了7批、21人次进行了各类专业知识和岗位技能学习，并对新进员工全部进行了三级安全教育培训，有效地提升了员工队伍的政治觉悟、技能水平和综合素质，更好地发挥部门职能作用。做好部门之间的协同配合，确保了分公司\_\_\_年度的各项目标任务的较好完成。

(三)贯彻落实行政事务及后勤保障工作。一是确保集团和分公司各项工作情况的上传下达、执行情况的及时反馈。二是按时做好分公司员工各项保险、公积金缴纳及员工福利发放、退休办理相关事宜。三是及时完成分公司、部门人员调整等相关工作。四是做好分公司\_\_\_年档案整理。五是落实节假日、汛期值班制度。六是加强安全管理，做好节日期间和重要时段的安全稳定隐患排查及安全服务值班工作。七是对来信、来人和来访妥善处理，适时监控网络信访动态，及时回复用户留言，化解用户矛盾。八是做好分公司党群、宣传、城乡环境综合治理及文、卫创建等相关工作。九是加强印章管、加强车辆管理，确保日常工作用车及车辆、人员安全。十是严格办公用品申报审批制度，保证分公司各部门的正常办公需求，做好后勤保障工作。

搞好服务，是综合部工作的天职，领导交办的任务就是综合部工作服务的一种形式，做好服务，首先要找准位置，其次要有责任心。

(一)开展专项活动，提升效能建设。认真贯彻落实了集团党委、纪委、工委、团委、分公司支部转发和下发的相关文件精神，按照集团和分公司党支部要求，开展践行党的群众路线教育学习，开展了分公司司务、党务公示、党风廉政建设、先进推荐上报等相关工作。落实了“庸懒散浮拖”治理，改变了工作作风，提高了工作效能。积极开展假日服务、延时服务、上门服务等“五项服务”措施，全力打通服务群众“最后一公里”。

## (二)加强团队建设，弘扬企业社会形象。

一是认真落实了《党费收缴管理规定》，切实做好了党费收缴工作。

二是做好“员工爱心互助会”相关工作，报集团金秋助学资助贫困员工子女2人。

三是组织员工参加了市上、集团工委及团委组织的各项活动。

四是关心员工生活，办理了分公司工会、团支部活动相关工作，看望、慰问困难职工、退休工人，带去组织的温暖爱心；做好员工和家属的思想稳定工作，慰问亲属去世的员工，解决职工后顾之忧。

五是全年组织上报各类信息百余篇(其中市级以上刊物登了2篇，集团鸿飞风采报刊登了10余篇)；群教活动简报19期，及时宣传各类活动成果，发布活动动态，弘扬先锋典型。

## 四、存在的主要问题

在看到成绩的同时，我也清楚地认识到自身存在的问题与不足：

2、深入一线调查研究做得不够；

3、对人对事的洞察力还需提高，在处理人与人、事与事之间的关系上表现不够成熟，以上存在的问题都需有待加以改善和努力。

## 五、今后努力的方向

1、加强学习，不断地丰富与完善自我。

2、围绕集团年度目标任务，进一步健全制度，落实责任，做

好分公司目标任务的贯彻落实和督促工作，强化考核，不断提升全员工作责任心，执行力度。

3、做好教育实践活动还需长期坚持整改的各项相关工作。强化“以人为本、全程服务”理念，深入开展活动承诺的兑现落实和行风测评问题整改相关工作，提升分公司员工为民服务水平。

5、加强分公司人事、劳资、档案、车辆、办公用品规范管理和员工教育培训工作，更好地发挥部门职能作用。

6、做好分公司党群、宣传、综治信访稳定和文、卫创建等相关工作。确保集团和分公司各项工作情况的上传下达、执行情况的及时反馈。

7、做好部门之间的协同配合，确保分公司\_\_\_年度的各项目标任务的全面完成。

个人岗位述职工作报告5