

2023年林业局行政职能 行政工作报告 告(大全5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。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。下面是我给大家整理的报告范文,欢迎大家阅读分享借鉴,希望对大家能够有所帮助。

林业局行政职能 行政工作报告篇一

今年在以经济建设为中心,市场为导向的前提下,行使和开展行政工作,我们遵循先发展,后规范的工作原则,坚持和推行“谁主管、谁负责”的经营理念和工作风格,把责、权、利进行有机的结合起来,形成行政机构造氧气、辅佐、齐头并进、规范行政工作及经营风险,实施有效的监控补弱、输氧。通过在实际工作中的历练,管理者自信心得到进一步提高,员工主动意识增强,团队协作精神、工作效率、主人翁意识、市场拓展步伐明显加快,呈现出奋勇和拼搏的良好风气和局面。展望过去的一年,从部门思想转变、职能转变、经营机制的转变为基础的运行管理模式,极大的激发了各级管理人员和各位员工的工作积极性,同时,积累了一定的基础经验;从团队作风、集体力量的整合、协调与配合;从部门领导综合素质的提高,积极参与企业的管理、大胆尝试,到员工主人翁意识的增强,都充分说明和体现了我们这个团队是优秀的,是过硬的。

作为公司行政部门它的职能是全面负责公司行政事务管理,督促、引导各部门按公司发展目标方向开展工作,参与企业的有关活动,辅助部门薄弱环节,抓好员工素质培训、资源储备,虽然行政工作不能用量化指标来衡量,但作为公司的关键部门之一,对内要强化内部管理水平和服务质量的提高,

对外要应对和规避与企业相关的法律、法规、政策，在这个大原则前提下，坚持不懈地贯彻公司的各项工作经营政策，自始至终保持清醒的头脑，密切关注企业内部各个部门、各级人员的思想状况、生产状况、经营状况、工程状况，及时掌握和了解第一手资料，为各部门提供有用的信息，为公司决策提供有用的参考意见，无疑起到了积极的作用。下面就今年主要工作进行总结，不对之处请批评指正。

一、费用管理办法：

费用管理是今年公司推出的一项重要工作内容，涉及到部门管理当期费用目标的实施，预期的效果是否达到，费用管理责任的落实，各项工作推进是否达到公司的期望值，从理财、管财、用好、用活资金存量，无疑对部门责任人起到了一个积极的，负有激活内在潜力的，并可持续发展的企业内部管理的潜规则，明白或者明确公司的良苦用心，以部门领导积极参与，大胆管理、敢与管理、善于管理、群策群力发挥各自的聪明才智，把有限的费用控制在无限的工作之中有计划和轻重缓急，该用的一定要用，而且要用好，不该用的决不乱用，在“用”字上下功夫，努力实现开源节流，开源节支，最大限度的发挥和使用管理手段，创造利润，降低行政成本压缩和减少行政开支，降低行政办公用品的库存，严格履行固定资产申购程序，合理购置与配置办公用品，收到一定效果。从本年度费用管理办法的实施，反映和折射出管与不管大不一样，责任到位意识更加明确，共同参与，形成合力，统一认识是费用管理办法行之有效的最大受益者，充分体现和说明了在一定时期这种内部管理措施是必不可少的，也是企业升级实行自我管理，自我约束的最好方法。从今年费用管理办法的实施效果看，还是比较满意，各种费用总额指标都控制在有效范围内，并约有节余。

二、早会制定的建立与完善

早会制定是公司非常重视的一项工作，作为行政为主要牵头

和组织者，以高度的责任感和积极认真的态度，去认真组织每一次会议。早会制定的建立与过去的一年相比，显得更加成熟与完善，他不仅体现了企业的文化和理念，更加说明了企业内部管理在上台阶，形成合理和合力的工作风格，体现团队精神与风貌，坚持和坚守企业文化的信条，以一种雷打不动，暴风骤雨吹不垮的战斗集体，把固有的模式传承和发扬，不仅起到了企业核心骨干榜样的作用，而且使企业在日趋激烈的市场竞争中立与不败的切实保证。经过早会这种达到公司的指令上传下达，得到较好的贯彻，同时利用这种形式来检查我们的工作做得怎样，再通过这种平台，互通信息、形成对话、交流、沟通、协调、配合的有机整体，解决我们的生产，经营活动中的突出的问题和矛盾，找准方向、修正偏差、明确责任、用指令性计划和指导性计划，组织实施和完成各项工作任务，这本身就是对企业的一种考验，即是作为我们精神上的支撑，又能激发大家的工作热情，还能解决实际中的问题，可谓是一举多得，利在企业。

三、调整、充实、合理的配置人力资源：

今年是进出人员较为频繁的一年，企业发展离不开人，我们再考虑或配置岗位差缺是本着择优和胜任岗位职责要求为原则，宁可不用，杜绝滥用，要使人尽其才，热量及潜力能得到充分的发挥，有效的、合理的使用好每一个岗位的人，充分利用各种社会关系，人力资源机构，保质保量为企业所需的人才，基本达到公司各个岗位的需求。较好的保证了生产、经营工作的需求。

四、行政与涉外事务的处理：

较好履行了公司行政职能作用，对拟定的各项管理制度具有可操作性，即简单、实用、又能保持公司上下的一致性，在部门相对独立的原则下，不干扰部门正常的经营工作，把政策导向、输氧、机制平台搭建好，起好辅助功能作用，在转轨变形紧贴公司思路，统一认识、明确行政方向，端正工作

作风，树立良好的行政形象，做好先行者和模范榜样。

涉外事务：主要是协助公司或部门解决生产经营活动中涉及政策性及违背国家相关的法律法规的有关问题。阐明企业理由及初衷，维护企业合法权益，保障企业形象，同时利用企业法律顾问保护自身利益不受伤害，协调和协助部门参与一些或解决一些经营上的不利因素，正确规避经营活动风险。

五、保险事务与员工福利：

2) 公积金退还：完成了辞职(退)员工的保险转出关系36人/次，退还公积金18人次，共20900元，员工利息实惠2440元。办理了工伤事故赔付2次，共429.7元。

3) 车辆保险：按时办理公司所有车辆的参保手续。共办理了车辆交通事故赔付2次，共计6180元。

4) 员工福利：全年以春节(19200元)、中秋(24800元)、生日礼物(3550元)、员工奖励(13000元)、旅游(32700元)为主要的多种形式发放方法，公司在力所能及的情况下尽量提高和改善员工福利，总计费用金额是93250元。达到员工较好的满意程度。

20xx年虽然做了一些工作，也取得了一定的成绩，但自我感觉还是有许多不满意的地方，需不断努力并加以修正和完善。

1、在执行公司的管理上力度不够，善始善终效果不好，特别是在某些工作后期往往做得不细、不够彻底、有布置没检查，使许多计划目标落空。

2、工作创意性不多，大胆开拓和创新思路狭窄，保守思想严重，怕犯主观主意错误，只求工作表面和形式上跟上公司步调，受固有模式束缚。

3、联系部门工作深度不够，了解不多，解决问题也不是很及时，有畏难情绪和瞻前顾后思想，个多想法导致缩手缩脚，妨害工作的正常开展。

4、在管理层面上，对部门人员要求不严，不能很好的开展批评与自我批评，只求大同，没有在思想上或企业文化上合拍，存在一定距离。

5、与公司领导和部门领导沟通、交流较少、没有完全反映自己的思想想法，甚至怕暴露自己的观点与公司的宗旨不合拍，影响他人思路。

6、行政的纽带作用不突出，核心不明显，未能较好发挥行政整体实力，参政议政意识助手，高层管理者作用未得到完全体现。综观上述存在的弊端，深感xx年工作的遗憾，但我有决心在新的一年里振奋精神，力图新的工作面貌，带领行政及其他同仁共创公司美好的明天而恪尽职守。

林业局行政职能 行政工作报告篇二

近年来，为做好档案行政执法检查工作，我局成立了档案行政执法工作领导小组，加强对此项工作的组织领导，突出了档案局依法治档的行政管理职能。今年7月份我局按照《关于对档案接续立卷及汛期安全情况进行检查的通知》，对区直部门进行汛期档案执法检查。通过检查，各部门档案人员基本上经过专业培训，有一定的业务知识，能较好地执行档案管理各项制度。但在档案管理的“八防”措施、档案规范整理等方面也存在一些问题。

一是档案工作基础较薄弱，制度化管理亟待加强。个别单位领导重视不够，档案管理制度不健全，造成档案管理混乱，历年来的文件材料从未进行规范整理归档。二是档案员队伍不稳定，业务素质难以提高。在各部门档案员一般是兼职人员，很少有专职档案工作人员。而且档案工作岗位人员变动

频繁，有的人是刚刚经过培训、学习对档案工作已有点入门，就被换岗位了，业务水平难以提高。三是档案经费投入不足，在设施设备方面，大多数单位没能做到档案库房、工作人员办公室、阅档室三分开，档案管理“十防”要求难以达到。

一是继续加大《档案法》、《档案法实施办法》学习、宣传和贯彻力度，强化执法监督职能，增强全社会档案意识。同时，加强《档案法》执法检查力度，促进档案工作步上依法治档轨道。二是加强档案员队伍建设，提高业务素质。争取各级各部门领导的重视，进一步支持、关心档案工作，调动档案员积极性，提高其业务水平。三是加大档案经费投入，推进档案室建设，配备防盗、防潮、防火、防水等档案管理“十防”设备，提高档案管理硬件水平。

林业局行政职能 行政工作报告篇三

为了巩固工商管理专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，我来到xx公司进行实习。xx公司是一家集研发、生产、贸易为一体的股份制企业。

前台文员。

(6) 安全工作：下班前检查复印机关机，关闭所有电源，负责关好门窗；

(7) 接受行政经理工作安排并协助人事文员作好行政部其他工作。

实习过程中，处于前台这样一个比较容易接触公司内部文件以及高层管理人员的位置上，对信息收集起了一定的帮助，我采用了勤看、勤问、勤学、勤练的方式，对xx公司日常管理工作的开展有了比较全面而深入的了解。在系统了解了公司经营管理的特点、方式和运作规律后，对xx公司的经营理念、企业精神有了深刻的认识。

今年，我开始了在xx公司的实习生涯，也是我第一次踏入社会。毕业实习是每个学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

我实习的岗位是前台文员，由于我所在实习的单位是一家私企，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在前台和电话机旁边。

第一天就因为坐了一天腰酸背痛的。但是过了几天就稍有点习惯了，每天向我同一个办公室的领导们学习一些办公知识。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，有几个技能，在以后找工作也可以给我自己多几个选择。

我现在实习八个月了，在这短短七个多月中，我曾经有几次想过做完一个月不干了。也许我是刚开始工作，有时受不了领导给的“气”，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，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。不然，想念以后干什么都会干不好的。我现在的工作，自己感觉相比其他人来说待遇挺不错的了，有时自己感觉也很幸福的，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。

由于经验少，我现在这方面还有欠缺。现在才明白，在学校做一名学生，是多么的好啊!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，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。

- 1、周日至周一，早上清洁前台卫生。

2、负责前台服务热线的接听及来电咨询工作，重要事项认真记录并及时传达给相关人员，不遗漏，不延误。

3、负责来访人员的接待，基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范。

4、晚上4点到五点半之前做好当天的销售报表。

5、做好分内事的前提下，认真协助其他人员交待的工作。

1、与客户沟通不好

2、上司给的某分工作感到吃力，难以胜任

3、与上客户发生争执

4、对琐碎重复的工作感到厌烦

5、情感方面。

面对挫折，不妨从调整心态来纾解压力。古曰“天将降人于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行佛乱其所为增益其所不能。”遇事应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫折的原因，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。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于彼此存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会像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，因此踏出校门的我很多时候无法适应。我觉得可能在学校的名单跟踪问题上没有完整的流程，导致现在出现了些争名单的现象，所以人与人之间的关系有时候显得有点紧张，但是环境往往会影响一个人的工作态度。所以，办公人员的情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。

而偶尔的为同事搞一个生日，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。在电视上不止一次的看到职场的险恶，办公室里同事之间的是非，以我一个新人而言，我想我能做的就是“低头多工作，抬头少闲话”。且通过，这次的实习是我更加认识到同学之间的关系是多么的珍贵。我要保持不评论，不背后说人是非，也不与同事发生利益争吵。

岁月如梭，在同事及领导的关心，支持下，在同事的帮助下，通过自身的不断努力，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，回首翘望，有优点可继承发扬，还有不足需学习改进。

我一直认为在中专里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力。“千里之行，始于足下，参加工作后我更加深刻的深刻体会到这句话的真正含义。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。我担任的是文员一职，平时在工作只是接接电话，处理一些日常的文件，几乎没用上自己所学的专业知识。

但是在实习的过程中，通过，我认真的观察和虚心的学习，初步了解了办公室文员工作中的具体业务，拓展了所学的专业知识，并了解了很多关于招生培养方面和宣传方面的知识。这与我所学的专业有着密切的关系通过，这次的实习，为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面。

实习的这些日子里让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础、也许是实习日子短和我并非文秘专业的关系，对文秘有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受，具体处理一些工作，所以未能领会其精髓，但通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更要把实践和理论相结合。在工作中要更加努力，取长补短，虚心求教。相信自己会在以后的工作中更加的得心应手，表现更加出色!不管是在什么地方任职都会努力!

林业局行政职能 行政工作报告篇四

一、高度重视教学质量工程，加强思想教育，树立质量中心意识

(一) 广泛宣传、统一认识，做到认识到位

(二) 围绕中心，扎实推进质量工程建设各项工作的落实

1、完善工作机制，加强组织领导。学院启动质量工程建设后，我系健全完善了党政主要领导为第一责任人、分管领导为具体责任人的组织管理机制，细化了工作任务，明确了职责分工，为顺利实施质量工程提供了有力的组织保障。

2、按照总体要求，制定完善规划。我系根据学院实施质量工程的总体目标和任务，结合本系实际，制定完善了实施质量工程建设的详细规划，切实增强质量工程建设的计划性、针对性。

3、围绕中心，加强制度建设。完善工作机制，规范质量工程建设管理；完善激励机制，提高奖励标准，激发教师参与质

量工程建设的积极性；完善督促检查制度，保证质量工程建设稳步推进；建立质量工程项目评估验收制度，确保工作质量。

二、打造特色，狠抓教学质量工程

（一）顺应国家和地方经济社会发展需要，学科专业建设与调整稳步推进

我系在学院学科专业调整的基础上，自觉遵循办学规律，坚持面向市场、强化基础、突出特色、形成优势、持续发展的工作思路，以建设重点专业、特色专业为突破口，进一步加大了专业建设与改造的力度。我系现有法学、社会工作2个本科专业，其中法学专业已形成了一定的优势，在多个领域形成了较高水平的学术梯队、研究群体，被确定为学院重点发展专业。社会工作为我系重点着力打造的特色专业，形成在全省的竞争能力。xx年应届毕业生就业在省内竞聘上岗中名列全省高校前茅。第一范文§网整理该文章，版权归原作者、原出处所有。

xx教授领导的《公共管理学》和郑显华副教授的《商法学》被评为院级精品课程。xx老师的《中国宪法学》进行了双语教学的探索，已建成学院重点课程有8门，我们通过“以点带面，规范建设”的工作思路，将课程建设提高到一个新的层次，使各门课程的教学科学规范，课程档案完整合理。

（二）着力打造教学团队，建设可持续发展的教学队伍，教师队伍在质量工程建设中的主体作用进一步充分发挥。

1、切实做好引进人才工作。本学期内我系收到大量应聘研究生的材料，在仔细阅读应聘研究生材料的基础上，通过试讲和双向选择，本学期我系引进了2位研究生，使我系专业建设的师资更加充实，年龄结构更加合理，学术梯队更加完善，为我系专业的发展建起了一个扎实教师学术梯队的框架。

2、重视和关心青年教师的成长，建立了年轻教师的导师制度、说课制度和试讲制度。为了让新引进的教师尽快站稳讲台，我系在学期开始前，按学院统一安排，选送新教师到四川师大参加省教育厅组织的教师岗前培训，并利用假期对新教师进行了试讲和说课指导，采取人人过关的方式，教师经过了一到二次甚至三次的试讲，基本上掌握了教学的方法与技巧。在整个学期的教学工作中，我系对新引进的青年教师，安排了经验丰富的老教师进行指导，每人义务指导1-2名年轻教师，使他们在教学工作中，及时完成了从学生到教师的角色转变，及时总结出教学中的经验教训，不断改进教学方法和讲课技巧，探索出了适合自己 and 学生的教学方法。

3、充分发挥了教研室在开展教学讨论、交流教学经验、研究教学改革中的作用，严格实施课堂教学准入制度，坚持高标准选聘教师，严格教学常规管理与监控，有针对性地及时解决教师在教学中存在的问题，严格执行有目的有计划地培训提高教师队伍素质的制度。我系今年有三位教师考上博士，一位教师考上硕士，全体教师的学历结构和科研能力进一步提高。

4、大力加强师德建设。加强高校的精神文明建设必须把教师思想道德建设放到突出的地位。教师是高校精神文明建设的主体。好的教师，对学生不仅要在学术上的影响力，而且要在人格上更具感召力。因此，我系把加强师德建设和建立教书育人机制作为高校精神文明建设的重点，在指导思想上把师德作为一项全局性、基础性、长期性的工作来抓。我系认真贯彻学院文件，在教师中广泛开展“教书育人”活动，在辅导员中开展“服务育人”活动。首先确立了体现时代精神的师表形象，开展了教师座谈会、学生座谈会，并积极开展“三育人”活动，使我系有了良好的思想共识和育人氛围。其次，师德建设关键在于建立制度，规范要求。我系严格按学院规定，在新学期开始时，每位教师在上第一堂课时郑重地对学生进行师德承诺，从根本上促进教师思想道德建设逐步走上科学化、规范化、经常化的轨道。

（三）深化教学内容改革，建设与国家和地方经济社会发展相适应的课程体系的工作进一步加快。

1、紧紧围绕学生知识、能力和素质协调发展，积极推进课程结构、课程内容改革，构建核心课程和选修课程，不断优化课程体系，基本实现了从注重知识传授向更加重视能力和素质培养的转变；以加强精品课程建设为重点，调整完善了课程建设规划，建立健全了课程建设管理、课程资源开发与利用、课程评估等制度建设，重点课程、精品课程等质量工程等标志性工程建设已取得较好的效果。坚持以教研室为细胞、以教研活动为依托、以社会实践为窗口，大胆创新“全面管理、全程管理、全员管理”的课程质量监控模式。

2、严格执行（院、系、学生）三级评教制度，定期召开班级学习委员会议，及时收集学生对教学工作的意见和建议；对每位教师进行学生量化评分考核，系上把收集到的意见和建议及时反馈给每位教师，促进教师改进教学工作。对个别困难教师实行重点帮助，对上课质量较差的教师，进行重点跟踪听课指导，一边严厉批评，一边晓之以理，使他们感受到搞好教学是自己的责任，同时也给他们指明了如何搞好教学的方法和途径。

3、认真落实执行听课制度。系领导在一学期中听完了全系教师的课，及时了解掌握了全系教师的教学状况；专业组长听完了本组每一位教师的课，了解掌握了本组教师教学情况。助教听10节、讲师听6节、副教授听3节、教授听1节课的任务均按规定完成，全体教师通过相互听课，取长补短，互相学习，促进了教学水平的提高。

（四）积极推进人才培养模式和机制改革，着力培养学生创新精神和创新能力。

采取各种措施，通过降低必修课比例、加大选修课比例、减少课堂讲授时数等办法，增加学生自主学习的时间和空间，

拓宽学生知识面，增强学生学习兴趣，完善学生的知识结构，促进学生个性发展。创造条件，组织学生积极开展社会调查、社会实践活动，参与科学研究，进行创新性实验和实践，提升学生创新精神和创新能力。积极把人才培养纳入地方经济社会活动之中，切实为教师参与地方科研、学生参与地方经济社会建设提供发展锻炼的平台。

1、进一步明确和巩固了培养应用型人才的指导思想，形成了宽口径、厚基础、复合型人、应用型才的培养模式，重视专业学科基础和公务员应试基础，强化实践教学环节，注重学生素质和能力的培养，增加实践教学课程比例，加强实习、实训基地建设与指导，着力提高学生实践能力和创新精神，狠抓渗透性、递进式、全方位型实践教学体系建设。

培养学生对专业的认知和感受能力。

(2)、对大二、大三学生进行以课堂实践、专业实习、课程论文为主要形式的认知与操作教育，采取模拟审判、小组互动、课程论文、专业实习等形式，让学生将所学的理论运用于实践，进一步增强学生的实践准备能力。

2、建立了一支较强的由系领导、专业组长、班主任、骨干教师组成的实践教学指导教师队伍。

3、重视实验实习基地建设。目前我系2个专业在校内建立了独具专业特色的“模拟法庭”及“区域经济研究所”和“公共管理政策研究所”等校内实验教学、科研基地；在校外建有宜宾市检察院、宜宾市中级人民法院、翠屏区人民政府、长宁县人民政府、宜宾市劳动和社会保障局、宜宾市民政局等20多个教学实践基地。

4、加强对学生实习的制度管理。建立了（1）学生双重管理制度：即实习学生接受双重管理，即要接受实习单位的管理，同时还要接受系上的管理。（2）双重指导教师制度：即

实习单位老师的指导主要是业务上的和为人处事上的指导。我们系上老师的指导是学生在实习单位上有可作的课题时老师给予指导，平时就是如何学习的指导。（3）系领导、带队教师检查制度：就是检查了解学生的实习情况，及时进行总结，保证实习的质量。

本学期，我系学生在实习基地的大力支持下，顺利圆满地完成了实习任务，学到了许多在课堂教学中学不到的东西，从而缩短了他们走上工作岗位的见习期。

5、定期邀请学术界、企业界、政府部门的专家、学者和知名人士为学生举办各种学术讲座，开拓学生的视野，激发学习兴趣。

6、组织和开展了丰富多彩的学生活动，提升了学生课余生活的质量，锻炼了学生的组织领导能力，提高了学生的综合素质。本学期开展的学生活动主要有：学生自主联系赞助的迎新晚会、宿舍文化节、配乐诗歌朗诵等。

三、领导和支持工会、学生工作。认真贯彻全心全意依靠广大教职工办好学校的指导方针，在切实保障教职工的主人翁地位等方面有具体措施、办法，取得了明显成效。组织教职工以多种形式参与本单位部门的民主管理工作。健全和完善二级教职工大会为基本形式的民主管理制度，按时、按要求召开了二级教职工大会，全面落实了二级教职工大会审议建议权、审议通过权、审议决定权和评议监督权等四项基本职权。牢固树立群众利益无小事的思想，从自身的性质和特点出发，想学院之所想，急教师之所急，把维护职工权益的工作真正落到实处，取得实实在在的成效，在全系教师中树立了良好的形象。

抓住大学生的稳定与波动并存的特点，注重发展他们高尚的精神需要，培养他们积极健康的情感。开展一系列校园文化活动，如：主题班会、大学生辩论会、演讲比赛、篮球赛等

活动，陶冶了同学们的情操，班级正气上升。

通过大力加强形势政策、理想信念、民族精神教育，大力加强学生党建工作，组织学生参加学术报告会，加强对大学生进行形势与政策教育和主旋律教育，帮助大学生用马克思主义的立场、观点和方法正确认识国际国内形势，科学分析我们所处的时代特点，从而掌握正确的方法论，自觉维护社会稳定。

把学生的安危放在第一位，扎扎实实地开展工作，多次召开了学生工作会议，学习文件精神，统一思想认识，分析学生情况。加强学生管理和引导，认真搞好毕业生教育和新生入学教育，坚持实施大学生心理健康教育，努力提高大学生心理健康水平。坚持教育、管理与服务并重，解决思想问题与解决实际问题相结合，努力搞好了贫困学生的资助工作。

总之，通过一学年的努力，我系各方面的工作都有了明显的进步和发展，但也存在一定的不足，今后我们一定要克服存在的问题，继续发扬优点，争取更大的进步。

林业局行政职能 行政工作报告篇五

行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。

自担任行政主管后，迅速投入到各项工作中，完成了各类文件起草、会议安排、信息上报、信访接待、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他服务工作。特别对仓库物品出入、印章管理等工作要求严格按照制度执行，避免因责任心不强造成公司经济损失和产生负面影响。

1、注重学习，努力提升工作能力

坚持把学习摆在重要位置，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习《应用文写作大全》《秘书学》和各种行业报刊杂志，以此提高自身素质和能力。

完成公司年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、报送、印发工作。做好公司日常公文起草、处理和文印工作，全年收转、传递、报送各种请示、报告份。校对、印发党委、行政、工会、团委各类文件共份。向市建委上报各种文字材料份，做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的工作需要，树立了公司的良好形象。

3、热情细心，完成接听接待工作

耐心接听、解答用户来电，全年共接听用水业务咨询、反映问题、投诉电话余个，收发传真材料余份，接听率100%，尤其去年年底和今年一月份天气寒冷，大量用户出现用水问题，每天办公室接听用户来电余个，都能够及时、耐心的为用户解答。接受、处理、反馈市建委服务平台，市消费者协会、市长信箱、市人大、政协提案，累计余份。按照公司领导安排，较好完成了外地水司人员及上级部门的接待、安排和招待任务，一年来共接待来访次。业务招待烟、酒、会务用品均按公司标准，严格做好登记、领用、报销工作。

4、积极主动，做好城市综合整治工作

根据上级工作部署，制订了公司市容环境和立体美化综合整治实施方案，分别于年4月、9月和今年1月集中开展了综合整治活动。活动期间每天收集整理活动开展情况，填写综合整治日报表，坚持一日一整治情况上报市建委。

5、认真负责，加强行风建设工作

编写、制定了公司年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料□20xx年度公司行风建设工作总结，以及行风建设工作的整改报告。监督、解决用户提出的各种用水投诉，满足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务。由于工作扎实，成绩突出，在今年一月份纠风办对公司测评中，获得了满分。

6、多方联系，做好水价调整工作

积极配合公司做好水价调整相关工作，多次同省内各地市水司联系，了解相关信息，掌握最新水价动态。

7、积极投稿，多方面宣传供水工作

8、加强培训，提高员工整体素质

加强本岗位员工培训教育，制订学习计划，重点学习本岗位工作职责、业务流程、各种制度、专业知识等。通过多种形式，多种渠道的培训活动，提高了员工整体素质。

9、参加活动，树立公司良好形象

积极参加各种活动，代表公司参加了市基础产业工会“”职工羽毛球比赛，获得团体第三名；参加了公司庆建国周年篮球比赛，获得亚军；参加公司迎国庆书画摄影展。积极响应公司号召，参与“”活动，以微薄之力向困难群众、职工献出一片爱心。

1、自身的学习抓的还不够紧，业务技术素质和办公室公文写作能力有待于进一步提高。

2、同领导、部门之间沟通协调方面还不够，还需进一步加强交流。

在新的一年里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，

通过多看、多写进一步提高写作水平。积极主动做好领导的参谋，利用各种方式加强同各部门之间联系沟通，提高工作效率。取得的成成绩离不开我们办公室团队的支持，我们人员虽少，但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。

在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲。另外我还要感谢公司给予我们的一切，虽然目前还面临困境，但更要求我们互相协作，用优质的服务和业绩来推动公司的发展，将公司的兴衰存亡的责任担当起来，心怀感恩，共同迎接辉煌时刻的到来。