

恢复遗属补助申请书(实用5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，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

工作报告的主要内容 行政部职责具体内容篇一

- 2、员工入、离职手续办理，员工劳动合同的签订、续签与管理；
- 3、公司内部员工档案的建立与管理；
- 4、公司员工社保、公积金的增减员管理与执行；
- 6、负责公司会务、员工活动、商务接待等工作的组织实施；
- 8、负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达。

工作报告的主要内容 行政部职责具体内容篇二

行政人事管理的工作内容 怎样做好行政人事工作，是大部分行政人事从业者需要解决的问题。我在工作中遇到过很多的问题，但是都会一一的解决，不是因为运气好，而是讲求科学的方法和人际关系，以及自己的性格等。怎样做好行政人事工作？本人通过自己的点滴总结和积累，给各位讲述下面几点经验，不足之处敬请指教：行政部作为公司的一个核心部门，它肩负整个公司的管理重任。它运作的好坏，直接关系到整个公司的规范化进程。

一、行政事务管理

5、负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订，负责公司车辆的管理；

6、负责节约公司成本（降低了成本也就为公司赚了钱，节约、节约、再节约--为你的厉行节约而喝彩！！）。

二、人力资源管理及开发

1、组织架构的设计、岗位描述、人力规划编制、考勤管理的工作。

2、招聘使用：提供工作分析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最终录用和委派决定，对提升、调迁、奖惩和辞退作出决定，职务分析和工作分析的编写，制定人力资源计划，通过这些使企业内部“人、事相宜”即采用科学的方法，按照工作岗位要求，将员工安排到合适的岗位，来实现人力资源合理配制。

3、工作报酬：制定合理的薪酬福利制度，按劳付酬，论功行赏，通过报酬、保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。其次，促使员工提高士气和生产效率的各种激励策略也是对员工工作绩效的一种有效报偿。

4、培训开发：现在的市场无疑应是产品质量的竞争，说到底人才的竞争，是一个企业整体素质的竞争。一个产品质量的好坏，也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应把全员培训作为企业立业之本，追求全员卓越，以人为本的管理方式。提供培训开发需求和待培训者名单，制定并实施培训开发计划：主要指职业技能培训和职业品质的培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训开发的指导，通过培训开发来“提高员工能力”和“发挥员工能力”以此改进员工的行为方式，达到期望的标准。

5、人员考核：主要负责工作考核，满意度调查，研究工作绩效考核系统和满意度评价系统，制定纪律奖惩制度，以工作职责来制定绩效考核标准，通过这些活动可以公平的決定员工的地位和待遇，可以促进人力资源开发和合理利用，并且提高和维持企业的经营的高效率。

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用权利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

四、负责总务管理

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度；，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境的管理。

五、安全保卫

加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

六、强调企业精神，创建公司的企业文化

一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活（比如我们公司的“佛文化”就贯穿到整个企业文化之中）。

七、塑造企业形象

1、企业精神形象，它对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。

2、企业环境形象 因为创造良好的企业环境，是企业生产经营活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础。

3、企业员工形象 制定《员工手册》，因为良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素。员工的仪表装束、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象。总而言之，行政人事部工作的最终目标就是确保公司的正常运作及生产，稳步，正常的进行，为企业创造经济效益，为我们亲爱的员工创造他们在外面的另一个“家”！！行政人事部工作包罗万象，事务性公司又“简单而复杂”，我们在做工作的时候，一定要保证高度的条理性，部门要在“办公室6s管理”的基础上，养成“日事日毕、日清日高”的良好习惯。

要学会跟竹子一样的做人，与各部门保持互惠互利的行为，努力和最不容易搞好关系的人搞好关系，才能在复杂的职场中顺利进行工作。

尤其是在私人企业工作的同仁们，在对待上级、平级、下级必须得罪一级的时候，我们必须优先保证上级和你的平级的利益，然后才能善待你的下级（在保证不伤害下级利益的前提下，站在企业的位置为员工服务），这样才能把行政人事工作做好。也许还有千言万语未驶出来，但是我衷心的祝愿所有做行政人事工作的同仁们，运用合理的、以柔克刚的“太极拳”一定能使你在行政人事工作方面有所建树。

企业要发展，要做大，必须有一个英明的决策层，制定高远的企业发展方向和计划；必须有一个坚实能干的团队，坚决贯彻执行决策层领导制定的各项企业发展计划。企业在运作过程中如同一个转动的车轮，所有零部件必须严密结合，充分发挥本身的作用，才能跑的快，跑的稳；才不会在跑动的过程中散架。而行政管理工作就好比润滑油，适量的润滑可以使车轮跑的更轻、更稳、更快。

一、企业行政管理的概念和意义

企业行政管理广义上包括行政事务管理、办公事务管理、人力资源管理、财产会计管理四个方面；狭义上指以行政部为主，负责行政事务和办公事务。具体包括相关制度的制定和执行推动、日常办公事务管理、办公物品管理、文书资料管理、会议管理、涉外事务管理，还涉及到出差、财产设备、生活福利、车辆、安全卫生等。所有工作的最终目标是通过各种规章制度和人为努力使部门之间或者关系企业之间形成密切配合的关系，使整个公司在运作过程中成为一个高速并且稳定运转的整体；用合理的成本换来员工最高的工作积极性，以提高工作效率完成公司目标发展任务。

二、对做好企业行政管理的几点认识

1、明确岗位职责。日常办公事务管理包括日常事务的计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结以及奖励惩罚等方面的管理工作；办公物品管理包括办公物品的发放、使用、保管及采购以及相应制度的制定；文书资料管理包括印信管理、公文管理、档案管理、书刊管理；会议管理包括会前准备、会中服务、会后工作；其他事务视各公司具体情况而定。

2、加强沟通。沟通包括纵向沟通和横向沟通。纵向沟通分为与上级沟通和与下级部门沟通。与上级沟通主要是要充分领悟上级领导的意思，把握住方向，同时将自己和下级部门的观点很好的传达给上级，这需要行政人员有观察分析能力和表达能力。与下级沟通主要是执行上级的决定以及收集整理下级部门各项信息，这就需要较强的应变能力和组织能力。横向沟通包括公司内部相关职能部，与关系企业窗口部门和外界媒体政府机关等等。在传达精神及布置工作任务及协调各部门工作时，务必真诚、谦虚。与外界沟通需要强的适应能力和自我控制能力。

3、注重信息的收集和整理，并即时提供给管理者。信息包括企业外部信息和内部信息。外部信息具体包括：国家政治、法律、经济、政策规定；社会习惯、风俗、时尚变化；市场需求、消费结构、消费层次的变化；竞争企业信息；科学技术发展信息；突发事件等。内部信息具体包括财务状况；生产状况；产销状况；采购、库存信息；设备的使用和管理；人才资源等。作为一名行政管理人员最重要的是要及时了解企业内部情况发展变化和国家政府机关相关政策和法律规定的变化。

4、培育传播企业文化。在企业中，仅仅用薪金留人是不够的，还要用企业文化去吸引、感化人。也就是我们通常所说的人文管理。企业文化的建设包括四个方面，需要全体员工的参与。

（1）组织结构清晰，战略导向明确。分工明确，这是企业发展的基础。企业不仅应该有近期目标，更要有远期规划。行政管理人员应该协助企业管理者制定一个好的组织结构，并制定近、远期战略目标。从而形成一个完善的团结的团队。

（2）建立完善的绩效评价标准，形成公平、竞争的平台。这个平台上充满竞争、激励、开放、交流的特征，管理者不完全控制员工做事情的方式，而去衡量做事情的结果。任何人员能上能下。

（3）注重企业形象建设。包括物质形象和精神形象。物质形象包括司容、司貌、技术装备、产品、服务设施等。精神形象包括员工精神面貌、企业风格、人文环境等。让工作“生活化”。

（4）重视人才，用企业的发展凝聚人，用榜样激励人，用员工成才教育人。企业在给员工发展空间的同时，注重提供给员工在再学习机会。可以开展相应的活动让员工进行职业生涯设计，让每个员工都能对未来都充满信心，对公司有认同

感和归属感。

(1) 什么事情该做，该怎么做。

(2) 如何更好更快完成该做的事情。

(3) 清除所有障碍。

(4) 形成企业执行的制度和企业文化，让执行影响到每个员工。

一、负责本部的行政管理和日常事务，协助总经理搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，加强对各项工作的督促和检查，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实，加强对外联络，拓展公关业务，负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订，负责公司车辆的管理。

二、人力资源管理与开发

1、组织架构的设计、岗位描述、人力规划编制、考勤管理的工作。

2、招聘使用：

提供工作分析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最终录用和委派决定，对提升、调迁、奖惩和辞退作出决定，职务分析和工作分析的编写，制定人力资源计划，通过这些使企业内部“人、事相宜”即采用科学的方法，按照工作岗位要求，将员工安排到合适的岗位，来实现人力资源合理配制。

3、工作报酬：

制定合理的薪酬福利制度，按劳付酬，论功行赏，通过报酬、保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。其次，

促使员工提高士气和生产效率的各种激励策略也是对员工工作绩效的一种有效报偿。

4、培训开发：

现在的市场无疑应是产品质量的竞争，说到底是人才的竞争，是一个企业整体素质的竞争。一个产品质量的好坏，也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应把全员培训作为企业立业之本，追求全员卓越，以人为本的管理方式。

提供培训开发需求和待培训者名单，制定并实施培训开发计划：主要指职业技能培训和职业品质的培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训开发的指导，通过培训开发来“提高员工能力”和“发挥员工能力”以此改进员工的行为方式，达到期望的标准。

5、人员考核：

主要负责工作考核，满意度调查，研究工作绩效考核系统和满意度评价系统，制定纪律奖惩制度，以工作职责来制定绩效考核标准，通过这些活动可以公平的決定员工的地位和待遇，可以促进人力资源开发和合理利用，并且提高和维持企业的经营的高效率。

三、负责公司各项规章制度的修订，制定及检查监督。运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用权利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

四、负责总务管理

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度；，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境的管理。

五、安全保卫

加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

六、强调企业精神，创建公司的企业文化

力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活。

工作报告的主要内容 行政部职责具体内容篇三

- 2、负责组织和协调财务日常会计核算工作，保证会计核算流程正常运转；
- 3、对每天发生的收入支出作到日清月结，及时核对，保证帐实相符；
- 4、负责公司其它各部门的财务相关事宜；
- 5、负责公司纳税申报工作；
- 6、完成财务总监临时交办的财务工作；
- 7、完成领导安排的财务相关事宜。

工作报告的主要内容 行政部职责具体内容篇四

1. 制定赋能校拓展管理制度及拓展政策，形成拓展手册；
3. 根据赋能服务中心业绩目标分解月、季、年收入的达成

4. 制定其部门年度、季度、月度预算；
5. 负责协调推动公司内外部资源给赋能校区提供培训、运营服务支持。

任职要求：

1. 本科及以上学历，市场、管理、商务等相关专业；
2. 具备统筹规划能力，目标意识强，商务谈判能力强；
3. 有连锁学校运营经验，能制定并推动标准化运营体系实施；
4. 良好的内外部沟通能力，为人耐心细致、有敬业精神和团队合作精神；
5. 善于发现问题解决问题，超强的执行力，能带领管理团队完成任务。

工作报告的主要内容 行政部职责具体内容篇五

我国经济正处于转型时期, 金融经济同样处在一个高位瓶颈阶段, 下面本站小编给大家分享几篇政府工作报告金融内容，一起看一下吧！

- 1、 坚持走中国特色新型工业化、信息化、城镇化、农业现代化道路。
- 2、 深化金融体制改革。继续推进利率市场化，扩大金融机构利率自主定价权。保持人民币汇率在合理均衡水平上的基本稳定，扩大汇率双向浮动区间，推进人民币资本项目可兑换。稳步推进由民间资本发起设立中小型银行等金融机构，引导民间资本参股、投资金融机构及融资中介服务机构。

3、 促进互联网金融健康发展，完善金融监管协调机制，密切监测跨境资本流动，守住不发生系统性和区域性金融风险的底线。让金融成为一池活水，更好地浇灌小微企业、“三农”等实体经济之树。

4、 制定非国有资本参与中央企业投资项目的办法，在金融、石油、电力、铁路、电信、资源开发、公用事业等领域，向非国有资本推出一批投资项目。制定非公有制企业进入特许经营领域具体办法。实施铁路投融资体制改革，在更多领域放开竞争性业务，为民间资本提供大显身手的舞台。完善产权保护制度，公有制经济财产权不可侵犯，非公有制经济财产权同样不可侵犯。

5、 要稳定和完善出口政策，加快通关便利化改革，扩大跨境电子商务试点。实施鼓励进口政策，增加国内短缺产品进口。引导加工贸易转型升级，支持企业打造自主品牌和国际营销网络，发展服务贸易和服务外包，提升中国制造在国际分工中的地位。鼓励通信、铁路、电站等大型成套设备出口，让中国装备享誉全球。

6、 推动服务贸易协定、政府采购协定、信息技术协定等谈判，加快环保、电子商务等新议题谈判。

7、 要促进信息消费，实施“宽带中国”战略，加快发展第四代移动通信，推进城市百兆光纤工程和宽带乡村工程，大幅提高互联网网速，在全国推行“三网融合”，鼓励电子商务创新发展。维护网络安全。

8、 要深化流通体制改革，清除妨碍全国统一市场的各种关卡，降低流通成本，促进物流配送、快递业和网络购物发展。充分释放十几亿人口蕴藏的巨大消费潜力。

9、 以创新支撑和引领经济结构优化升级。优先发展生产性服务业，推进服务业综合改革试点和示范建设，促进文化创

意和设计服务与相关产业融合发展，加快发展保险、商务、科技等服务业。促进信息化与工业化深度融合，推动企业加快技术改造、提升精准管理水平，完善设备加速折旧等政策，增强传统产业竞争力。设立新兴产业创业创新平台，在新一代移动通信、集成电路、大数据、先进制造、新能源、新材料等方面赶超先进，引领未来产业发展。

10、 创新是经济结构调整优化的原动力。要把创新摆在国家发展全局的核心位置，促进科技与经济社会发展紧密结合，推动我国产业向全球价值链高端跃升。加快科技体制改革。强化企业在技术创新中的主体地位，鼓励企业设立研发机构，牵头构建产学研协同创新联盟。全面落实企业研发费用加计扣除等普惠性措施。把国家自主创新示范区股权激励、科技成果处置权收益权改革等试点政策，扩大到更多科技园区和科教单位。

共3页，当前第1页123

工作报告的主要内容 行政部职责具体内容篇六

(一)

- 1、简单的办公室管理
- 2、文书起草、有一定文字功底
- 3、熟悉office办公软件，打字速度快

文秘有行政文秘和企业文秘等几种，它们之间既有相同或相似之处，又有不同之处。

如果做行政文秘，除具备公文写作能力、电脑文字处理能力之外，要有较为扎实的文字功底，还要对该行政机关(政府部门)的业务以及与业务有关的法律法规有一定的了解。

如果做企业文秘，应具备企业合同、协议等文本的起草能力，有一定的速记能力，有一定的法律法规功底，当然更要有操作电脑、文字处理的基本能力。

(二)

- 1 接听、转接电话;接待来访人员。
- 2 负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。
- 3 负责总经理办公室的清洁卫生。
- 4 做好会议纪要。
- 5 负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。
- 6 负责传真件的收发工作。
- 8 做好公司宣传专栏的组稿。
- 9 按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。
- 10 做好公司食堂费用支出、流水帐登记，并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。
- 11 每月环保报表的邮寄及社保的打表。
- 12 管理好员工人事档案材料,建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。
- 13 社会保险的投保、申领。
- 14 统计每月考勤并交财务做帐，留底。

15 管理办公各种财产,合理使用并提高财产的使用效率,提倡节俭。

16 接受其他临时工作。

(三)

文秘是要能干且漂亮的,要写得一手好文章,英文好.懂得与客户沟通,必要时应应酬。

这一行是不太好做,什么都要做,不管是好与坏公与私,只要老板叫你做你就得做,外面太阳多么大要出门时还是得出门。

1. 负责人事处文秘、公章管理。

2. 开具各种信函(包括行政介绍信、证明等)和干部(工人)调动通知。

5. 负责人事档案和文书档案的管理工作。

6. 协助做好人事统计报表的统计工作。

7. 负责人事处网页的维护和文件、表格的录入工作。

8. 做好本部门计生、安全保卫、保密等工作。

9. 完成处领导交办的其他工作。

(四)

1. 拟定、办理公文

拟定公文是指根据领导者意图和领导班子的决定精神起草公文或在领导者主持、指导之下,起草领导讲话稿。

拟定公文是秘书工作的传统职能。现代社会，拟定公文更成为秘书工作的一项极其重要的日常工作。因为公文具有发布政令、传达意图、沟通情况、凭证记载等重要功能，因此，拟定公文是一项非常严肃的工作，秘书人员应该以高度的责任心对待。

办理公文简称办文，是围绕公文的形成、处理、管理所进行的全部工作，反映了公文在机关内部处理的全过程。

办理公文是秘书工作中一项最基本的工作内容，大致可以分为发文处理和收文处理两类。其中，发文过程包括拟制、核签、缮印、审核、签发、立卷、归档等主要环节；收文过程包括签收、分送、拟办、批办、承办、催办、注办、立卷、归档等主要环节。在日常工作的发文和收文过程中，秘书人员都要按照党和政府颁布的公文处理条例、法规和标准办理，做到分工合理、责任明确，确保公文处理过程的严谨、规范、优质、高效，为公文发挥应有的效能创造条件。

2. 办理组织会务

办理组织会务简称办会，是指机关秘书部门或临时设立的会议秘书机构办理与会议有关的各类具体事务，目的是为领导人开好会议做会前、会中和会后的各种综合辅助性服务。办会过程中应主要做好以下工作：一是会议议题的协调与安排，应与各方面协调联系，将会上讨论决定的事项预先整理形成文件形式后，再将其中已经立题的成熟文件交给主管领导，决定是否提交会议讨论；二是会议的统筹安排，即从整体上安排好会议的各项方面事宜，如会议时间、地点、议程、参加人员、会场布置等；三是会议文件材料的印发、传递、清退、立卷、归档等；四是会议期间的各项服务；五是会议善后工作，如整理会议记录、编写简报和会议纪要、督促检查会议决策的落实等。

3. 调查研究工作

调查研究工作是指围绕中心工作，针对当前领导关心和急需解决的有关问题，调查了解相关情况，并进行分析研究，写出调查报告呈交给领导机关或领导人。这是发挥秘书工作的参谋、助手职能，直接为领导决策服务的一项重要工作。

每一项调查研究均应做好调查准备、调查实施和调查总结收尾这三个阶段的工作。其中，准备阶段应根据领导工作的需求确定调查题目，拟制提纲；实施阶段要注意选准调查研究对象，采用多种方式，广泛搜集、认真整理、深入研究调查得来的材料；总结收尾阶段就是对调查研究工作进行整体分析，在以前阶段工作的基础上，写出调查报告。

4. 信息处理工作

秘书信息处理工作是指按照党政领导机关工作的要求，采集与处理信息，为领导正确决策和实施决策服务的一项工作。凡是领导工作中要掌握的各种动态、情况以及实际工作领域中带有苗头性、倾向性的问题，都需要收集并及时反馈给领导部门。

开展信息处理工作首先要建立和健全信息网络，这是搞好信息处理工作的基础；其次要建立一支德才兼备、思路开阔、反应敏捷，具有较强的观察和分析问题能力的信息员队伍；最后要实现信息处理工作手段的现代化，以便快速传递和处理信息。开展信息处理工作应确保信息的收集、加工、存储、输出、反馈等基本环节的工作质量。

5. 沟通协调工作

对秘书工作而言，沟通协调工作的内容极为广泛，依据协调对象划分，有对上的协调（即对领导者之间和领导机关之间的协调）、对下的协调、同级之间的协调、上下级双方的协调、同属部门的协调、业务工作的协调等，而其中最常见的是业务工作的协调，如会议协调、公文活动协调、事项协调等。

总之，凡是与领导决策和指导工作有关事项的协调，均属于秘书工作的业务范围。开展秘书协调工作时，可以利用的方式有电话协调、送文上门协调、请人进门协调、登门拜访协调、召开会议协调等。

6. 信访接待工作

信访接待工作是处理群众来信和接待群众来访工作的总称，是各级党政机关、企事业单位、社会团体的秘书工作的一项经常性的重要工作。收到群众来信，要及时拆封，认真阅读，做好摘记，准确交办，按“分级负责，归口办理”的原则妥善处理或转交有关部门办理。有群众来访时，要热情接待，认真听记，恰当处理。

7. 监督检查工作

监督检查工作的主要内容分为三个方面，即对党的路线、方针、政策和党政机关工作部署落实情况的督促检查；对领导人批办事件承办情况的督促检查；对文件和会议事项的督促办理。监督检查工作的具体做法主要包括催办检查、实地调研、日常查办、综合反馈等工作形式，其工作的最基本的方式就是向下了解情况，向上反映情况。

8. 公务接洽工作

公务接洽工作是指办理领导机关、平行单位、下级组织与本机关联系公务事宜的接洽工作。这是党政机关、企事业单位、社会团体均不可缺少的一项工作，是作为机关“窗口”的秘书工作经常性的重要工作内容，主要包括：承办处理各机关单位直接派人或通过电话形式来本机关商洽或联系的公文事宜，有协助联络公务，安排领导人接见，答复询问，落实承办单位，解决来访者食宿、交通等事项。为确保公务接洽工作的顺利进行，秘书人员应做到忠于职守、认真执行交接班制度和请示报告制度，做好值班日记和电话记录。同时，还

应熟悉领导者情况，与有关部门保持密切联系。此外，还应善于处理人际关系。