

最新审判庭半年工作总结(实用5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

审判庭半年工作总结篇一

9月18日出发到实习学校安排协助队员购买日用品，安排食宿，各宿舍开展清洁卫生工作，以及打扫办公室，试讲地点。晚上与学校领导见面，确定各队友所带班级及指导老师，做好第一周听课安排。

(二) 见习阶段(9月20日—9月30日)

1. 教学见习

4) 把握任课班级成绩情况，制定教学计划，因材施教。

2. 班主任工作见习

1) 熟悉小榄二中作息时间表，初三级课表，校规、班规

2) 了解班主任工作，主动问班主任指导老师

3) 了解班委、课代表负责的工作

4) 在班主任指导下，开展班主任日常工作。

5) 3天记住全班学生，了解他们的家庭情况，学习情况，思想状况。确定几名待进生，从各方面帮助此生。

3. 教育调查

- 1) 10月1日前实习队员根据实习学校具体情况确定教育调查内容，进行工作分配。
- 2) 确定调查课题，进行可行性分析；
- 3) 围绕课题查找资料，阅读资料，做好笔记，思考问题，设计问卷；

(三). 实习阶段(10月1日至11月8日)

1、教学实习

2. 同科组的同学最好轮流负责，集体备课；
4. 争取在10月份下旬开公开课。

2. 班主任工作实习

1. 熟悉班主任常规工作，拟定班主任工作计划；
3. 设计主题班会方案，设计第二课堂活动；
4. 为实习学校开展一个趣味运动会或其他课外比赛，丰富学生文化生活。

3. 教育调查

1. 完成教育调研方案和调查问卷的设计与修改工作；(10月8日前)
2. 进行调查，如召开学生座谈会、教师座谈会，采访学校老师、领导，查找、研读资料等，请求实习学校配合，保证不影响实习学校师生教学工作；(10月8日——11月1日)

3. 做好问卷的统计工作；(10月26日——10月30日)
4. 做好座谈、采访等调查活动的资料整理工作；(10月31日——11月1日)
5. 分析调查所得数据与资料，撰写调查报告；(11月1日——11月8日)

(四). 总结阶段(11月9日至11月15日)

- 1、写工作总结和个人鉴定。
- 2、收集每位队员个人总结或专题总结、调查报告等材料，写好实习队工作总结，回校后三天内将实习队的总结以及推荐2篇写得较好的专题总结或调查报告交回教务处实习科。
- 3、组织全队同学根据《教育实习纪律、调查与总结评分标准》评定每个同学的教育实习纪律、调查与总结的成绩。
- 4、负责写出全体队员的小组鉴定，填写好队员的考勤表。
- 5、请学科指导老师肖老师和班主任指导老师杨老师写好实习生鉴定，初步评出教学和班主任工作的实习成绩，最后由实习学校签写意见和加盖公章，交领队教师带回教务处实习科。
- 6、召开总结座谈会，征求实习学校领导、师生对我校实习工作的意见，整理好送回教务处。

审判庭半年工作总结篇二

人力资源管理的目标：贯彻“以人为本”贯彻“绩效至上”，通过系统的人力资源开发与管理，创造一个公正、公平、和谐的工作环境，打造一支团结、向上、稳定的学习型经营管理团队，为实现魅力恒日、激情恒日、快乐恒日、卓越恒日

而奋斗。

人力资源管理的关键工作：工作说明书、绩效考核、企业文化、员工招聘、员工培训、薪酬政策、员工手册、人事管理流程、员工福利、劳动关系、员工档案。

一、 工作说明书：

工作说明书是人力资源其它管理的基础，所以在xx年初，第一步，首先借绩效考核的机会，要求各部门认真完善每个员工的工作说明书。第二步，对工作说明书的确切性和准确性进行进一步的审核，结合员工年度述职报告，与员工面谈，与其上级主管面谈，最终达到准确描述。部门内部分工的调整，人事行政部及时掌握，及时变更，使工作说明书与实际情况保持同步。

二、 绩效考核：

xx年初执行第一套考核办法，执行中边发现问题边改进，到xx年初执行新的考核方案。通过部门经理每季度的述职报告，逐渐搞清楚各部门的工作职责，完善部门工作任务书及考核标准；通过工作说明书的不断完善，相应的改进员工绩效考核指标和工作标准。考核结果的应用，重点在于发现问题，提出改进措施，把考核单变成培训单，通过考核工具，发现员工的弱点，重点培训改进。

三、 企业文化：

1、 建立恒日报，每季度出版。通过案例、工作体会、表彰先进、暴光落后等内容，对员工思想进行化育；根据杨总的期望，争取在xx年2月26号出恒日第一期报纸。

3、 借十年庆典的机会，开展“风雨十年恒日情”主题征文活动，在恒日报上进行连载或者专版展示。并进行评奖。

5、 发掘公司文艺人才，在4月份举行“卡拉ok”大奖赛，为十年庆典上台演出做准备。

6、 通过以身作则，影响本部门人员，影响其它管理人员，使人力资源部的成员都成为企业文化的倡导者和推进者。

7、 坚持每年3月进行员工满意度调查，及时提出改进措施，获批准后落实改进反映集中的问题。

四、员工招聘：

1、 通过对员工工作职责和内容的深入把握，真正做到心中有数，能够对人力资源配备提出规划，形成对人力成本审核和控制的能力。

3、 招聘的目光要放长远，不求最好，只求合适，并且充分考虑到将来人才梯队的培养，除销售人员、后勤人员外，少用高中以下学历的人；利用公司的薪酬体系，平衡外部公平和内部公平，使新员工的薪资水平既要能请的来，有干劲，又不至于引起老员工的不满，影响工作积极性。

4、 切实提高新员工入职培训的质量，改变以往凑数完成任务的情况，使新员工进入岗位之前，首先完成与企业价值观的统一。

5、 要专门组织中层干部人力资源管理知识的培训，统一全公司对于新员工入职的引导、教育和关心，从基层确保招聘的成功率。

6、 新员工入职后，要安排用人部门带领新员工结识其它部门的人，并把新员工的基础资料张榜公布，以便于新老员工认识与交流，使新员工尽快进入角色，溶入公司。

7、 新员工试用期内，加强管理力度，入职后第一周、第一

月、第二月、转正前这四个时间要进行考核和面谈，并做好记录，及时解决出现的问题，密切关注适应程度，以最终获得合格员工，避免公司损失。

8、新员工转正后，贴出喜报，通报全公司，并召开转正员工会议，欢迎正式进入恒日公司，并勉励新员工努力工作，创出业绩。

五、员工培训：

1、在咨询公司的指导和配合下，切实做好培训需求的调查总结工作，做好培训计划。用以指导全年的培训工作。

2、重新修订培训管理制度，使培训工作规范化。做到训前审课件，训中有考勤，训后有考试，考后有结果，结果有分析，分析有处理，长期有跟踪。切实保证培训效果落到实处。

3、广泛宣传，充分沟通，引导学习气氛和学习热情，妥善处理学习与工作的矛盾，尽量把培训工作安排在淡季或休息时间。做到工作学习两不误。

4、制定企业内部培训师激励政策，通过培训师的选拔、培训和管理，逐步形成恒日各方面的师资队伍，精益求精，不断提高培训质量。

5、通过绩效考核的操作，提出干部储备和人才培养计划，有计划、有针对性的培养内部管理干部，以备企业扩大及人员变动需要。

审判庭半年工作总结篇三

1、密切联系县委党的群众路线教育实践活动领导小组办公室，保质标量、纵深推进群众路线教育活动。

- 2、认真做好全县经济运行情况的监测分析工作，全面查找经济运行中存在的突出问题，提出工作措施建议；加强调研和学习，提升业务素养，为县委、县政府决策提供有力的参考。
- 3、认真编制20xx年度对镇和园区目标综合考核方案，提交政府常务会议和县委常委会讨论，尽快形成正式文件下发。
- 4、认真研究国家产业政策和投资导向，精心编制项目库，主动出击，汇报衔接，在基础设施建设、重点产业振兴和技术改造等方面积极争取国家、省市资金。
- 5、继续跟进全县重大项目建设、为民办实事及标准厂房建设，督促所有项目和工程按时序推进。
- 6、制定20xx年国民经济和社会发展计划的编制工作，尽快印发以便指导各单位各部门开展工作。
- 7、大力推进服务业项目建设及现代服务业、新兴服务业、现代物流业发展，全力推动现代服务业经济突破发展。
- 8、组织实施好中小企业升级年及“三解三帮”等活动，完善企业信息数据库，切实帮助企业解决难题，帮助、鼓励、组织企业参与国家、省举办的各类产品推广、人才培养等活动。
- 9、根据农业经济发展实际情况，重点研究分析农业经济发展的薄弱环节，下大力气消除发展隐患；围绕农业重点发展领域，加大投入，争取惠农政策，推动农业经济又好又快发展。
- 10、确保循环经济产业园二季度建设按序时推进，加强节能管理和监察，把好项目能评准入关口，促进节能减排。

二、主要举措

(一)做好全县经济形势分析和重大课题研究。

一是抓好经济运行预测预警分析。不断完善经济形势分析会制度，提高分析的及时性、准确性和系统性，做到见事早，动作快，在工作上争取主动。二是围绕建设新农村建设、新型城镇化、发展循环经济、经济新的经济增长点等重大问题深入开展前瞻性研究，力争提出一批有深度、可操作性强的专题报告，为县委、县政府决策提供参考。

(二) 加快推进产业结构调整和转型升级。

一是走新型工业化道路。以科技进步先进县建设为抓手，推进校地产学研全面合作，充分发挥科技镇长团在创新驱动中的创新作用，打造全县经济“升级版”；认真引导大族激光等现有高新企业升级再造，重点支持九旭药业、纳帝电子等高新技术企业投产运行，加快江苏康盛新能源汽车基地等新签约项目落地建设，力争高新技术产业实现产值260亿元，新兴产业实现产值270亿元；推进主导产业高端化发展，突出技术改造、产业链延伸以及品牌培育，全面提升五大主导产业发展水平，确保五大产业20xx年产值突破600亿。二是加快农业现代化进程。

按照“产业特色化、基地规模化、生产标准化、产品品牌化”的要求，不断扩大全县种养基地规模，带动特色农业、设施农业和精品农业大发展；积极培育农业产业化龙头企业，按照“基地化生产、公司化组织、市场化运作、品牌化营销”的思路，加大对农业产业化龙头企业的扶持力度，拉长产业链条，提高农产品附加值，实现农业增效、农民增收和农村发展。三是加快发展现代服务业。

重点做好老城中央商贸区、江苏八里钢铁物流园、睢宁金港国际建材家居市场、睢宁科技园四个现有服务业集聚区的提质增效工作；突出抓好大市场培育工作，力争实现江苏八里钢铁市场交易额超170亿元、原禾农产品批发市场交易额超18亿元、沙集电子商务交易额超15亿元的目标任务。进一步完善物流体系，围绕仓储、运输、分销、加工等环节实行

服务外包、连锁配送，引导企业进行物流外包，发展引进大型现代物流企业和第三方物流。

(三) 加快推进重大项目建设和为民办实事工程。

一是强化项目推进机制。继续实行和强化重点项目领导包挂责任制和督查考核机制，各项目牵头单位按照“四晒”机制，细化项目时间节点、工作任务，明确责任人和责任分工，倒排工期，全力促进前期项目早开工、开工项目早竣工、竣工项目早达效。

二是全力破解资源要素制约。加强与上级对口部门的沟通协调，尽最大可能为项目争取政策、资金，为项目建设稳步推进提供有力保障；深入研究破解土地制约瓶颈，继续加强点供土地和独立选址争取工作，涉及拆迁地块要综合采取各种有效手段，加快推进征迁工作；项目涉及的各相关部门要立足自身职能职责，积极主动地为重点项目建设服务，简化办事流程，提高服务效能。

三是加大奖惩兑现力度。对于严重滞后的项目，必须高压紧逼，要切实做到目标不减、任务不减，压力不减；在调度督查和观摩推进的基础上，对重大项目建设以及为民办实事工程项目进度较慢或尚未启动的责任单位采取领导约谈、现场办公、诫勉谈话、公开检讨等，把压力传递到位，全力确保所有项目均能在二季度实现时间过半任务过半。

(四) 全力做好向上争取和策应扶持工作。

摸清吃透上级的产业政策和资金的投向重点，结合我县的发展实际、发展方向、发展重点，有针对性的谋划、包装一批新的项目，与省、市发改委、经信委无缝对接，千方百计在城镇基础设施建设、工业和信息化产业转型升级、重点产业振兴和技术改造、大型市场建设和服务业专项引导、社会事业等方面积极争取国家、省市资金。同时，加强对使用中央

预算内资金项目的监督检查，积极组织项目、落实配套资金、强化项目监管、严格资金使用，认真实施好中央投资项目。

(五) 大力推进循环经济建设 and 节能降耗工作。

(六) 切实做好当前信访稳定和困难救助工作。

加强对全县经济体制改革的指导和协调，有序推进破产国有企业的改制步伐。做好企业军转干部、士官、练习人员以及重点信访人员的稳定工作。坚持职工利益第一，做好原纺织机械厂、丝织厂、色织厂、原电声器材厂、原纺织机械厂等改制遗留问题，做好职工思想和信访稳定工作，确保在全国政治敏感期内不发生越级访或不正常集访，同时做好本系统困难职工救助工作，时刻把他们的安危冷暖放在心上，把困难职工的帮扶工作扎扎实实做细做好。

(七) 加强发改系统干部队伍和工作作风建设。

根据党的群众路线教育活动要求，用心答好“四问”，不断强化“五心”，倡导“政治坚定、务实创新、精心做事，真诚负责”的工作作风，致力建设一个善于领导、科学发展、奋发有为、能当重任的领导班子和打造一支改革创新、有真才实学、真抓实干、公正廉洁的干部队伍，确保县委、县政府赋予我们的各项目标任务能迅速高效得到执行、落到实处。

审判庭半年工作总结篇四

物业公司到了20xx年，如果不能够拓展管理面积，不但资质换级会成为一个问题，从长远的方面来讲，不能够发展就会被淘汰。因此，公司的扩张压力是较大的。20xx年的工作重点必须转移到这方面来。四川成都的物业管理市场，住宅小区在今后较长的一段时间里仍是最大市场，退其次是综合写字楼，再就是工业园区。按照我公司目前的规模，难以在市场上接到规模大、档次高的住宅物业。因此，中小型的物业将

是我公司发展的首选目标。同时，住宅物业是市场上竞争最激烈的一个物业类型，我公司应在不放弃该类物业的情形下，开拓写字楼、工业物业和公共物业等类型的物业市场。走别人没有走的路。在20xx年第一季度即组织人员进行一次大规模的市场调查。就得出的结果调整公司的拓展方向。

经过20xx年的对外拓展尝试，感觉到公司缺乏一个专门的拓展部门来从事拓展工作。使得该项工作在人力投入不足的情况下，市场情况不熟，信息缺乏，虽做了大量的工作，但未能有成绩。因此□20xx年必须加大拓展工作力度，增加投入，拟设专门的拓展部门招聘高素质的得力人员来专业从事拓展工作，力争该项工作能够顺利的开展起来。投入预算见附表5。

目前暂定20xx年的拓展目标计划为23万平方米，这个数字经过研究，是比较实际的数字，能够实现的数字。如果20xx能够找到一个工业园区则十万平方米是较为容易实现的；如果是在住宅物业方面能够拓展有成绩，有两个项目的话，也可以实现。目前在谈的大观园项目等也表明，公司20xx年的拓展前景是美好的。

二、换取企业资质

按照四川省的有关规定，我公司的临时资质是一年，将于20xx年5月份到期，有关行政部门根据我公司的管理面积等参数来评审我公司的企业等级。据我公司目前的管理面积，可以评定为四级企业。如果在5月份之前能够接到一个以上物业管理项目，则评定为三级企业，应该是可以的。所以，企业等级评审工作将是明年上半年的重要工作之一。换取正式的企业等级将更有利于我公司取得在市场上竞争的砝码。因此，在20xx年第二季度开始准备有关资质评审的有关资料，不打无准备之仗。争取一次评审过关。

三、内部管理工作

（一）人力资源管理

物业公司在20xx年中设置了两个职能部门，分别是综合管理部和经营管理部，今年将新设立拓展部。分管原来经营管理部的物业管理项目的对外拓展工作。同时，在现有的人员任用上，按照留优分劣的原则进行岗位调整或者引进新人才。在各部門員工的工作上，將給予的指導。

在員工的晉升上，更注重新於不同崗位的輪換，加強內部員工的培養和選拔，帶出一支真正的高素質隊伍。推行員工職業生涯諮詢，培養員工的愛崗敬業的精神。真正以公司的發展為自己的事業。在今後的项目發展中，必須給予內部員工一定的崗位用於公開選聘。有利於員工在公司的工作積極性，同時有利於員工的資源優化。

在培訓工作上將繼續完善制度，將員工接受的培訓目標化，量化，作為年終考核的一個子項。員工進入公司後一年內必須持證上崗率達100%。技術性工種必須持相關國家認證證書上崗□20xx年的培訓工作重点轉移到管理員和班組長這一級員工上，基層的管理人員目前是公司的人力資源弱項□20xx年通過開展各類培訓來加強該層次員工的培訓。

（二）品質管理

質量管理體系在xx年開始推行，其力度和效果均不理想。除了大家的重視度不夠外，還在培訓工作上滯後，執行的標準沒有真正的落實。為此□20xx年將繼續貫徹公司的質量體系，為公司通過iso9000□20xx的認證認真的打好基礎，爭取能夠在20xx年通過認證。

在20xx年2月份以前組織綜合管理部和公司的主要人員對質量體系文件修改，使得對公司更加合適而有效。針對修改版的文件，組織精簡有效的品質管理培訓。對新接管的项目實施

项目式的质量体系设计，对单独的项目编写质量文件，单独实施不同标准的质量系统。

20xx年将实施品质管理项目专人负责制，公司每个接管的项目都指定专人配合品质主管从事质量管理工作。包括在该项目的质量内部管理、业主的投诉及处理、管理的资料档案收集、制作项目质量管理审核报告等。同时，配合项目业主(业主委员会)的需求进行年度的质量管理分析调查，获得有效的内部管理信息和业主的建议，以便对项目的不合格项进行整改。

20xx年12月拟将进行一次内部质量管理体系审核，将严格依照iso9000□20xx的要素进行，这次内审将是物业公司的第一次品质管理总结会议。

(三) 行政工作

综合管理部在20xx年中，未能彻底的起到承上启下的作用，有一定欠缺。工作有停顿，许多问题没有细致的落实。在公司和员工之间没有一个有效的沟通手段，大部分员工对工作情绪低沉，得不到高层主管的工作帮助。为此，在xx年综合管理部要加强管理，做好人事、劳资、档案外联等各项工作。在公司内设置建议信箱，具体设置在公司总部和各项目处，用于公司员工就公司的现状和工作生活中的各种问题进行咨询，由行政主管人员抽专门的时间了解，并回复。同时公司每个季度必须召开一次集体工作会议，或者阶段性的质量体系审核。

根据街道关工委xx年寒假工作的计划安排和要求，结合新华社区实际，以党的xx大精神为指导，积极配合街道和学校做好假期未成年人的思想、法制、安全、教育工作。

审判庭半年工作总结篇五

过去的一个季度，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不努力下，各项工作有了一定的进展，为工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

xx月至xx月，按照公司要求拟定综合性文件、报告xx份；整理对外发文xx份；整理外部收文xx份，综合办公室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。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

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

综合办公室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；xx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;xx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;xx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己的力量，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、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，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，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。xx月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止xx月份，公司目前在岗人员xx人。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

下半年，在外借一人的配合下，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达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室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

xx月1日新的劳动合同法实施，这就要求，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，综合办公室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，申报工伤xx余起。另，公司于xx月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

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。

6、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

综合办公室采购围绕“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上下浮x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，为公司节约每一分钱。

7、进一步加强对供应商的管理协调

综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格。

8、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室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。

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

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况不够全面，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，因而存在一定的重制度建设现象。

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。

(一)、加强沟通，抓好宣传工作

综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

(三)、完善绩效考核制度，使之更有序进行

公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，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责任心，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。综合办公室在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。

(四)、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，综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时□xx月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

(五)、完善各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。