

2023年水资源管理工作汇报 森林资源管理工作总结(实用8篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

水资源管理工作汇报 森林资源管理工作总结篇一

大为镇管护站在市林业局的领导下，全体管护员认真贯彻林业政策，积极地加强对我镇森林资源的管护，及时地执止破坏森林资源的违法行为，有效地维护了生态平衡，保护了辖区内的森林资源。

20xx年即将结束，现总结如下：

一、管护面积及责任区情况：

大为镇森林管护面积76515亩，现有专职管护员2名。

一名负责玉龙4个村、大为、红花、桃花、兰香、双桥、射箭共10个村；一名负责金合的四个村、群达、林家、双河共7个村。

二、森林管护方面

(一)、宣传林业政策，贯彻执行森林法，努力做到家喻户晓，人人皆知。

在去冬今春的森林防火期内，管护站在各交通要道路口，林区主干道，及公路沿线悬挂关于森林防火的宣传标语100多条，编写防火打油诗20xx多份，制作固定标语牌48个，签订各样责任书6000多份。

有效地宣传了防火条例，增强全民防火意识。

在平时的巡山管护中，管护员走到哪里，就讲到哪里，对目前国家天保政策，封山育林政策，以及农民不懂的进行宣传讲解。

发现违反规定的，晓之以理，动之以情，将事情控制在萌芽状态；再就是对林政案件进行宣传，起到警示他人的作用。

努力宣传到位，做到家喻户晓，人人皆知。

(二)、开好一个会，明确职责，强化责任。

管护站每三月定期召开一个会，一是管护员汇报当月管护情况，发现的问题，以及解决的办法；二是安排近期主要工作；三是加强对管护员进行业务知识培训，集中学习森林法、国务院森林防火条例、野生动植物保护法等法律法规，努力提高管护员的素质。

管护员在责任区内巡山护林，对发现的问题及时上报，并协助进行查处，严厉打击滥伐盗伐、无证运输的违法行为。

(三)、巡山日志的填写

镇管护站按月对管护员的巡山日志进行检查。

到目前为止，管护员的巡山日志填写还存在不规范的现象，一是填写与管护无关的内容较多；二是内容填写简单。

(四)、协助搞好站里的其它工作

管护员除了巡山护林的工作外，还积极协助站里对退耕还林、荒山造林进行管护，发现问题及时进行执止并上报。

三、存在的不足

(1)、管护员在巡山护林的过程中，责任心不强，走马观花。

(2)、管护员责任心不强，履行职责较差。

(3)、管护方面存在死角，巡查不到位。

四、今后的打算：

(1)、在责任区内加大宣传力度，对国家的法律、法规、林业政策宣传到位，做到家喻户晓，人人皆知。

(2)、加强对管护员的业务知识培训，努力提高管护员整体素质，做到依法护林，依法兴林。

(3)、强化源头治理。

加强对山林的巡护，积极发展‘眼线为我们提供有价值的信息，及时执止打击破坏森林资源的违法行为。

我们相信，在各位管护员的共同努力下，在各位领导的重视和支持下，大为镇的森林管护工作将做得更好。

一、工作思路

认真贯彻中央领导对林业工作作出的重要批示和全市林业局长会议精神，坚持以建设长江上游生态文明示范区为主线，

围绕“森林重庆建设和集体林权制度改革”两个重点，严格“依法明晰产权、依法保护林地和依法限额采伐”三项制度，落实“严格保护、积极发展、科学经营和持续利用”四项方针，做好“森林采伐改革、林地林权管理、森林资源监测、森林资源流转和木材流通管理”五大工作。

二、工作目标

20xx年，通过森林资源管理，促进森林资源数量有增长、质量有提高、结构有优化、效益有增大。

森林覆盖率达到36%。

三、主要工作

(一) 强化森林采伐管理。

一是抓好森林采伐管理改革试点工作。

推进林权制度配套改革，落实处置权。

加大对13个区县森林采伐试点工作检查和督导力度，确保各项试点内容取得成效。

二是编制“十二五”森林采伐限额。

以森林资源合理承载能力为基础，以调整森林结构为主线，以推进森林可持续经营为目标，科学编制全市“十二五”森林采伐限额。

三是开展森林经营方案编制工作。

在国有林场开展森林经营方案编制，在林业大户或林农联合体试行开展编制简易森林经营方案。

四是推进林业数表编制工作。

做好已编树种数表的论证，新编完成2-3个树种数表。

五是严格森林采伐定额管理。

全年森林采伐定额控制在170万立方米以内。

六是加强木材流通和加工管理。

规范木材运输管理，整顿木材运输发证工作秩序。

合理布局木材加工生产企业，规范木材加工管理，坚决取缔无证加工。

(二)严格林地林权管理。

一是树立林地“红线”意识。

采取最严格的措施保护好现有林地，对数量较大的征占用林地项目试行专家评审制度，逐步形成用途定位清晰、定额管理到位、监管措施有力的林地管理新格局。

二是严格林地征占用审核审批管理。

采取提前介入、严格把关等措施，保证各类建设项目不占或少占林地。

三是坚持依法使用林地。

加强对建设单位使用林地跟踪监管，重点加强临时占用林地的督查，进一步规范临时占用林地审批。

四是严格林地使用定额管理制度，全年林地使用定额控制在30000亩以内。

编制完成全市“十二五”征占用林地定额。

五是加强服务和监管，做好森林植被恢复费征收工作。

六是进一步规范林权管理，努力做好林权登记、明晰产权工作。

(三)加强森林资源监测。

强化森林资源监测工作，推进森林资源监测常态化、规范化、制度化和系统化。

一是建立森林资源消长台帐，规范森林资源监测管理和信息发布，对监测信息开展综合分析和评价，为林业制定和调整政策、发展规划、评价建设成就提供准确可靠的科学依据。

二是做好《重庆市森林资源监测体系建设规划》编制工作。

三是开展直辖以来第二次森林资源二类调查，力争用2年左右的时间，全面完成此项工作，摸清全市森林资源。

以此为基础，建立森林资源管理信息系统，推进林业数字化。

四是切实加强森林资源档案建设管理，制定森林资源档案建设管理办法。

五是规范林业调查规划设计管理，制定《重庆市林业规划设计单位资质管理办法》。

(四)规范森林资源流转。

一是规范林权有序流转。

认真执行《重庆市森林资源流转管理办法》和国家林业局《关于切实加强集体林流转管理工作的意见》，做好对林权

流转的宣传和指导，防止林农过早失去林地。

二是积极推动森林资源资产评估制度建设。

三是做好国有森林资源流转的监管工作，开展公益林流转试点。

(五)推进林业“两站”建设。

一是加强林业站机构和队伍建设，积极争取国家投入，推动林业站重点县建设和标准化林业站建设。

二是完成全国林业站本底调查工作，摸清家底。

三是加强检查站管理，确保全市木材检查站无“公路三乱”现象。

抓好全国一级木材检查站设备配置项目建设。

四、工作措施

要认真学习森林资源管理有关的法律法规和政策，做到依法行政、依法护林、依法管理，用法治观念来解决工作中的问题。

改革是动力。

坚持解放思想，深化改革，全面理解国家出台的涉及森林资源管理的新政策、新措施，积极探索森林资源管理的新路子、新机制，使森林资源管理工作成为加快我市林业发展的助推力。

坚持以求实的态度做好每一件事，坚持从实际出发，从人民群众的利益出发，树立窗口意识和责任意识，务求森林资源管理各项工作落到实处。

20xx年度，我乡在县政府和县林业局关心指导下，在站职工及社会给各界共同努力下，认真宣传贯彻执行《森林法》，履行职责，精心组织，全面完成保护发展森林资源的各项任务，开展《绿盾》行动，本着打造生态园区，绿色莲云的宗旨，把恢复生态，构建和谐相处的生态文明社会作为奋斗目标，认真履行职责，深入开展各项林业工作任务。

现将一年来的工作情况总结汇报如下：

一、成立组织，加强领导，落实责任。

我乡成立了以乡领导为组长，分管领导为副组长的保护发展森林资源工作领导小组，指导和协调工作的顺利开展和执行。

乡政府与各村签定了《保护发展森林资源工作目标责任书》。

制定了相关的考核办法和奖惩措施。

二、加强森林资源管理及保护。

(一)加大宣传，强化措施。

乡政府结合县政府下达的开展“生态整治”专项行动的会议精神，组织林业站的工作人员到各村开展政策宣传，对非法使用林地、毁林开垦、盗伐林木、滥伐林木、非法收购经营加工和非法运输木材、乱捕滥猎和非法收购倒卖野生动物、乱采滥挖野生植物等破坏森林资源行为进行严厉打击。

(二)开展“绿盾”专项行动。

根据县政府统一部署，自6月5日至8月10日，在全乡开展保护森林资源“绿盾”专项行动，对破坏森林资源行为进行排查、

登记、整治、打非治违，确保我乡林业健康发展。

建立、落实保护和发展森林资源责任制，把“五个禁止”、“五个一律”、“五个责任追究”落实到位。

(三) 森林病虫害防治

今年我乡森防工作主要围绕以下五个方面展开:1)加强预防松材线虫固定样地和林业有害生物监测，准时上报森防材料和报表，实行“零报告”制度。

全面完成春、秋两次预防松材线虫病普查工作。

2)加大检疫检查力度，严禁违章调运松木制品，阻击松材线虫的人为传播。

3)主要林业有害生物无公害防治率达到100%。

4)对监测和普查中发现的36死松树及时进行清理，消除松材线虫病隐患。

5)及时收集整理相关资料进行归档，规范森防档案管理。

(四) 森林防火

1)积极做好森林防火宣传工作;乡政府成立了有乡领导为指挥长的护林防火应急小分队，明确森林防火责任，建立森林防火预案。

村成立了由护林员组成的防火小分队，森林防火紧要期和戒严期、火险等级较高的情况下，佩戴醒目防火标示，携带便携式喊话器上路巡查，及时掌握火情动态，排除火灾隐患。

平时乡府工作人员下乡工作时也兼带做好防火宣传和巡逻，特别是重要时段和重要地段专门安排人看守和巡查，避免火

情的发生。

2) 坚持领导带班，24小时值班的森林防火值班制度。

3) 认真落实森林防火的各项规章制度，严格加强野外火源管理，造林炼山用火严格按用火审批制度执行。

(五) 岳武高速

做好岳武高速后期林地征占用审批手续，做好苗木清点工作，确保岳武高速顺利进行。

(六) 林权管理及山林权属纠纷调处: 认真抓好集体林权制度改革，高度重视山林权属纠纷调处工作，细致对待每一起涉林纠纷案件，及时组织林业、司法、农经等部门对发生的林区不稳定因素进行排查并进行沟通，尽力让当事双方从互解互谅的角度达成一致意见，构建林区社会和谐稳定。

三、资源培育与发展

1) 根据县里20xx年林业四大基地建设任务，我乡新造油茶150亩，生态恢复500亩。

2) 为进一步巩固退耕还林成果，我乡下发通知，督促退耕户抓好退耕还林林地管理，组织一年一度的秋季自查验收，对抚育质量不高、面积和苗木保存率不足等质量较差的小班，一律缓发补助费并督促及时整改，直至整改合格后发放。

3) 我乡目前公益林28266亩，发放公益林资金240261元，继续执行公益林实行禁伐的规定，不安排商品材采伐计划，杉木幼林需要间伐的严格按程序设计报批，有效地保护了公益林的生态安全。

四、依法治林成果显现

大力宣传贯彻《森林法》、《野生动物保护法》、《森林防火条例》等法律法规，宣传森林在自然生态环境建设中的主体地位和作用，提高全社会建设林业，保护森林资源的意识。

严格执法，严厉打击破坏森林资源的违法行为，加大对林业行政案件的监督、查处力度，有效地维护林区秩序稳定，保护了有限的森林资源。

1.森林消防工作总结

2.水资源管理工作总结

3.矿产资源管理工作总结

4.再生资源管理工作总结

5.人力资源管理工作总结

6.林政资源管理工作总结

7.国土资源管理工作总结

8.企业人力资源管理工作总结

水资源管理工作汇报 森林资源管理工作总结篇二

一、20xx年工作完成情况

(一)干部队伍建设

1. 抓好干部学习教育工作。一是组织干部参加各类学习培训。今年，共组织20多名干部参加市委组织部、市直机关工委等单位组织的培训达30批次。二是组织大讨论活动。根据市委

统一安排，认真组织机关干部集中开展了“解放思想，开放崛起”和“转变作风，提高执行力”大讨论活动，就如何解放思想、转变作风、提高执行力、加快发展等问题深入地进行了讨论。通过活动的开展，使大家充分认识到面对当前市情，提高执行力的重要性和必要性，并针对存在的问题，提出了整改措施。三是鼓励干部自学。积极购买计算机、法律等书籍，发放到每名干部手中，号召大家自觉更新知识，扩大知识面。

2. 抓好人事工作。一年来，在办公室党组的正确领导下，我们认真落实了《干部选拔任用工作条例》的内容和要求，共调整干部37名，为4名干部办理了调进调出手续。在选拔任用过程中，对干部选拔任用的标准严格掌握不走样，对干部选拔任用程序切实遵守不变通，严格执行了民主推荐、考察、酝酿、讨论决定、任职等程序，落实了任前公示制，考察预告制，任职试用制，进一步加强了组织监督和广大干部群众的监督，达到了公开、公正、公平的目的。根据办公室工作需要，我们会同后勤做好司机的选聘工作，在试用期满后及时与4名司机签定了劳动合同，落实了待遇。

3. 规范机关管理。我们在广泛征求意见的基础上，对办公室机关管理制度进行了全面的修订完善，拟定了24类122条政府机关工作人员必须遵守的学习、工作和生活制度，配套完善了首问负责、责任追究、限时办结等相关制度，以手册形式发放到每名机关工作人员手中，强化了每一名政府工作人员的责任，进一步规范了机关干部言行。

(二) 机关党建

1. 抓好党员纳新及转正工作。今年6月，我们对2名纳新对象认真进行了严格的政治审查，组织参加了赴革命老区接受革命教育及入党宣誓活动，发展为中共预备党员，为党组织注入了新鲜血液。8月，为3名预备党员办理了转正手续。

2. 完成党报党刊任务。我们把抓好党报党刊任务作为一项政治任务，按照全市201x年度党报党刊发行工作会议要求，认真执行订阅范围、订阅数量，完成了《人民日报》、《求是》等党报党刊任务。

3. 丰富机关文化生活。为丰富办公室机关文化生活，增进干部职工的交流与合作，我们认真做好机关活动室的日常管理，组织开展健康有益的迎新春文体活动，在全体机关干部职工的踊跃参与和共同努力下，活动取得了圆满成功。

4. 配合社区换届工作。今年是韩家街社区第三届居委会换届选举年。5月，办公室作为第一选举小组牵头单位，对市委、市政府两大院及周边20个单位的社区居民情况进行了认真摸底和统计汇总，确定了1269名选民资格，选出了居委会正式候选人9名，并受社区选举委员会委托，主持召开了第一分会场选举大会，按照《选举法》规定的选举程序，顺利产生了新一届社区居委会成员。

5. 组织献爱心活动。5.12汶川大地震后，我们采取发倡议书、缴纳特殊党费等多种形式，号召大家发扬一方有难、八方支援的精神，积极投身到抗震救灾活动中，共筹集善款3.1万元，并通过组织、民政等渠道送往灾区。

(三) 工资福利工作

1. 完成正常工资调整工作。今年，经过半个月的反复测算，我们对晋升级别、档次的103名机关干部工资进行了调整，并补发到位。

2. 组织机关干部体检。为保证机关工作的健康运转，我们组织包括政府领导、机关干部、离退休人员及借聘人员在内的128名机关工作人员进行了身体检查。

3. 搞好慰问活动。一是慰问住院工作人员。凡有工作人员住

院，我们第一时间赶往病房看望，送上了办公室的温暖与关怀；二是做好节假日慰问金的发放。

(四) 组织参与全市性活动

1. 参加春节文艺汇演及元宵节花灯展。春节期间，为烘托节日气氛，我们组织政府综合口近10个单位参加了迎新春文艺汇演，参演节目达20个。在元宵节花灯评比中，政府综合口选送的30盏花灯，获得一等奖2个、二等奖3个、三等奖3个，赢得了领导和群众的充分肯定。

2. 组队参加全市篮球比赛。今年4月，办公室选拔了10名同志组成市政府代表队，参加了“建设杯”篮球比赛。经过20多天的艰苦训练，在全体队员顽强拼搏下，取得了全市第八名的好成绩。

3. 积极参与文明城市创建活动。在搞好机关文明大院创建工作的同时，根据市文明委的要求，办公室组织相关科室编写了8千字的文明城市创建资料，得到了省检查组的肯定。克服困难，加大协管员工资筹措力度，并督促做好阳春大街路段路面保洁、车辆归整工作。

4. 组织参加健步行和长寿文化旅游节活动。4月，组织综合口单位300多人参加了“迎奥运游钟祥”万人环湖观花赏景健步行活动。组织综合口单位150多人到客店观看“钟聚祥瑞”音画晚会，组织机关干部参加了旅游节开幕式。

5. 扎实做好包段的防汛工作。7月下旬，在市防汛指挥部的领导下，加强了与段面所在镇村领导的联系和沟通，到现场蹲点排查，及时发现和处理险情，使段面顺利度汛，保证了一方人民生命财产安全。

(五) 工会、老干部工作

1. 做好老干部工作。使老干部老有所学、老有所为、老有所乐。一是为老干部征订了《长寿研究》刊物。二是举行重阳节老干部茶话会，为全市经济社会发展和机关建设献计献策。三是组织开展垂钓等健康有益的活动。四是开展走访慰问，落实老干部待遇。

2. 做好机关工会工作。重点突出规范化建设，做到围绕机关建设，抓工会工作促党务工作、工会工作服务党务工作。

一是做好工会会员登记工作。

二是在汶川大地震发生后，工会向每位工作人员发出向灾区捐款的倡议书，得到广泛支持。

三是做好困难职工救助工作。通过积极向总工会申报，为9名困难职工进行了救助。

二、20xx年工作思路

20xx年，政工科将紧紧围绕办公室中心工作，以和谐文明机关创建为主线，抓好思想政治工作和干部队伍建设两大根本任务，以提高执行力为主线，以干部队伍建设和文明机关创建为抓手，着力推进思想政治、干部队伍建设、党风廉政建设等三方面工作。

一是加强学习。学习相关政策理论知识和业务知识，当好行家里手。

二是增强服务意识。热情为机关工作人员服好务，做好贴心人。

三是提高执行力。在今后的工作中多锻炼、多思考，尽职尽责，当好“大内勤”。

水资源管理工作汇报 森林资源管理工作总结篇三

一、统计分析岗位需求。定期了解各分公司的缺员情况，随时掌握人员变动状况，定期对入职人员做分类统计，有效利用岗位分析表。

二、搜寻并联系急需人才。每天查看邹平人才网[51job]公司邮箱，筛选求职者简历，联系合格者面试，并通过其他各种途径获得所需人才信息并取得联系。

三、办理员工报名、入职手续。

四、更新、完善人才库。定期掌握集团公司及各分公司大专以上学历人才信息，随时登记大专以上学历来访者信息，保证内外部人才库的更新。

也许随着对工作的熟悉我还会接触更多更有挑战性的工作，如员工培训、活动组织、招聘会、招聘宣讲等等，但是对于当月来说，目前的工作内容已经足够我消化一阵子了。熟能生巧，在我熟练掌握各项工作后也许会发现，今天看似有挑战性的工作也不过如此。

1、分析岗位需求；

2、重点、紧急岗位建档；

3、搜寻、联系所需人才。

1、重点了解、验证应聘者基本条件；

2、对初试合格者登记；

3、开介绍信介绍到岗位复试。

1、在登记表上标注；

2、交待次日或指定时间前来培训，交待应办手续，对需体检者开查体介绍信。

1、收齐身份证及其它必要证件复印件、体检报告、无犯罪证明等；

2、培训；

3、填试用通知单，并招经理签字。

1、签合同、填员工信息登记表；

2、检查合同、登记表、体检报告、无犯罪证明没有问题，发放试用通知单。

六、登记入档阶段。

1、按公司分别做入职登记；

2、合同及相关证明分别存档；

3、大专以上来访、入职者登记；

4、整理保存试用通知单存根及介绍信。

首先是处事态度和方法的不成熟，在学校里身边都是跟自己年龄、知识结构差不多的同学、朋友，交流起来不用有太多顾忌；但是工作以后要面对很多类型的人群，从普通职工到高层领导，从小弟小妹到大爷大妈，性格多种多样hellip[]hellip[]乍面临这种纷繁复杂、千姿百态的人际网络既有些措手不及也有些如履薄冰。其次是思维观念的不成熟。有很多问题看的不够透彻、想的不够长远，或者还是以以前

简单的思维方式去思考了复杂的问题，以致有时会出现一些工作上的失误和漏洞。然而，这两点不成熟的表现归根结底还是社会经验的不足造成的，社会就像那块磨刀石，只有切身与之相磨砺方显利刃！

这一点是我在就业之前就已经总结出来的缺点之一，往往我总是将自己置于边缘角落的位置，对中心位置的焦灼感有些心理上的畏惧，但是不可否认的是自我将这个弱点剖析出来以后至今已经有了很大的改善。不过，自信需要底气，底气源于资本，一种心理状态的转变往往需要一些时间或者不同寻常的经历，也许对于我在时间上还有点欠缺也许在经历上还有所不足，但是只要我保持心理状态时上进的就不怕起点低，也不怕路途远！

初来的几天，经理也评价我说“敏于行而讷于言”一语中的。我前不久看的一本书叫《钝感力》，教人们在为人处事、心理反应上要学会有一些钝感，或者说木讷；曾国藩也主张在语言上不要太敏捷、灵巧，而多一时间和精力在思考上，我受这种主张的影响很大。不过，虽然我不以为做人力资源要像业务员那样巧舌如簧但是也不否认，语言上的过于木讷也是一个影响工作的缺点，起码在沟通上是一种障碍。另外，从外部环境方面来考虑，我也存在这样的问题：孤悬海外，不沾圣化。自入职以来就在招聘办公室这边，没有经历总部的融合适应阶段，很多工作上需要摸索，大部分工作属于受总部遥控型的，虽然并不影响工作的进行，但是对于环境的融入却是一个制约因素。

针对以上总结的个人及环境弊端，接下来我将采取如下调整应对思路：

首先，多与人交流。无论是经验不足、不够自信还是表达力差，一个共同的原因就是接触的人少、与人交流的少、涉足的社会层面狭窄，因而在以后的工作生活中要从心理上改变对纷繁复杂的人际交往的看法，不以之作为一种负赘，相反，

要从多姿多彩的人际交往中体会结识各种各样性格的人的乐趣。多与人交流、多参加社会活动、多思考总结、多以学习的姿态面对每一个人每一件事。

水资源管理工作汇报 森林资源管理工作总结篇四

我项目积极学习了公司各项管理文件，完善了各项管理制度，严格落实公司薪酬管理办法和假期管理规定。制定了20xx年度项目培训计划，并结合自身特点，联合公司举办了xxxxx研讨班等多个专业培训班，全年共组织业务培训12次，培训人员200余人次，安全培训18期，培训人员400余人次。

认真做好员工绩效考核工作。完成了项目20xx年度3、4季度绩效考核，根据公司绩效考核办法（试行），我项目结合自身特点对绩效考核进行了改进，由于现场与内业人员的分工不同，每季度根据不同工作重点对员工进行绩效考核，考核中，每人根据权重不同进行打分，打分结果均能反应员工实际水平，很好的体现了优胜劣汰的法则，提高了员工的工作积极性，有力的指导了项目管理工作。

1. 加强了项目档案资料管理力度，对文件资料及时进行了传阅、分类、归档。
2. 制定了员工一岗双责实施方案，根据岗位职责，对安全职责进行了明确。
3. 较好地完成了公司员工年度工资标准的调整和工龄工资调整工作。
4. 按照规定完成了公司的人员变动等一系列的月度、季度、年度统计报表。
5. 严肃认真过细地做好文书工作。完成早班会等方面的会议记录、会议纪要。严格执行公司用印批务的规定，为公司把

好各种印章使用的关。

（一）经验：

员工绩效考核工作是一项细致、严谨的工作，能够明确的反映出每一位员工的工作业绩和工作态度，我项目根据每一段工作内容的不同对考核表进行修改，使绩效考核包含：日常考勤，业务能力，工作态度等多项考核内容，通过改进，制定出符合自身项目特点，可操作性高的绩效考核制度。

（二）不足：

1、绩效考核制度中人员的考分权重及考评范围需要继续改进，使之更具指导性。

2、考核方法及算法应更简化，操作简单。

水资源管理工作汇报 森林资源管理工作总结篇五

一、加强管理制度建设。根据公司管理体制的总体要求，我们部门根据工作的需要，先后制定了“关于夜餐补助的发放办法”、“职工请假工作交接管理规定”等文件。

二、人力资源管理。发耳项目分公司是我公司在建工程中最后进场的工地，人力资源严重匮乏，为了工程能有序开展，在职工不能满足工程建设的情况下□xxx年通过返聘公司退休职工和向社会招聘等多种形式，解决了施工管理、资料、新闻宣传、库房管理员、微机管理、后勤服务、罐车驾驶等岗位不足的人员。由于用工体制多样化，为了管理有条不紊，我们部门对不同的使用单位和用工形式鉴订了不同的用工合同，满足了分公司的用工需求。

三、加强人力资源培训工作。为不断提高职工和协作工的素质和能力，满足公司及职工个人发展的需要□xxx年我们部门

精心组织，认真做好各类培训工作。xxx年9月、10月配合省经贸委安全生产监督局、省质量监督局和公司人力资源部对发耳工地特种作业人员进行取证、换证工作，此次培训取证涉及焊工、电工、门(桥)式起重机操作工、流动式起重机司机、塔吊司机、起重司索工、叉车、厂驾、架子工、卷扬机操作工、施工电梯操作工共129人。另根据公司安排，转岗培训门式起重机操作工3人三个月的实操实习。通过以上的培训，缓解了分公司对特种作业人员的需求，为分公司完成xxx年度工作起到了积极的作用。

四、做好人力资源管理的基础和日常工作，完成上级和分公司领导交给的各项工作任务。

1、协助公司人力资源部完成职工教育培训计划、职称考试及申报工作，完成各种统计报表。

2、根据经济核算的要求，建立、健全各种报表台帐。发耳分公司人力资源部现有职工2人，为完成月度的承包核算和年度的结算。为此，我们建立了如下台帐：职工调入、调出的基本数据台帐，安装协作工的用工档案及费用台帐；个人、专业处收入台帐；社聘用工、收入台帐等。

3、认真执行工资政策，及时兑现工资、奖金及各种津补贴。

4、负责分公司的人员调出调进，协作工的日常调配，职工的请假、销假登记等。

5、项目分公司各配合队职工工作服的采购、领用

总之，一年来，我部做了大量的工作，但还有很多工作未做好、做细，离公司和分公司的要求还有差距，在新的一年里，我部将一如继往，严格按政策办事，使部门的各项工作更上一个台阶。

水资源管理工作汇报 森林资源管理工作总结篇六

20____年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时;加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设;不断开拓人力资源视野,把握人力资源动态,吸收最新人力资源管理思想和理念,进行人力资源管理改革与创新。

一、人力资源基本情况。截至20____年__月__日____股份员工人数2499人(含精美特695人),其中公司总部40人,幕墙工程公司674人,石岩玻璃生产中心439人,石岩玻璃生产中心大亚湾分公司304人,大亚湾玻璃技术有限公司48人,大亚湾幕墙产品有限公司299人,精美特玻璃公司695人。结合新《劳动合同法》,完成了全员劳动合同的签订工作。

二、积极推进人力资源管理制度建设,基本确立公司人力资源管理的制度体系,形成较为规范的人事管理,从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

公司总部根据公司管理体制的总体要求,已经完成薪酬管理办法、员工培训办法、人力资源管理办法、员工考勤管理办法、劳动合同管理办法和人事档案管理细则等人力资源管理与开发制度的初稿汇编工作。以上办法已正式颁布并在施行中。

三、为适应公司战略和员工个人发展需要,公司人力资源招聘、开发与培训工作大大加强。

为不断增强公司的竞争能力,提高员工的素质和能力,满足公司及员工个人发展的需要,公司总部起草了人力资源开发与培训办法,在培训规划与协调方面做了相应的工作,但公司整体层面上的专题(知识普及性)培训和公司本部员工的培训需要加强。

精心组织，认真做好各类招聘和培训工作。20____年招聘应届大学生50人，公司新增人员460人(不含应届大学生)。对新招应届大学生进行上岗培训，为期20天共50人参加。工程公司举办各类技术培训班12次，480人次参加了培训。参加政府主办的五大员、建造师、安全生产等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

四、以信息化建设为动力，积极配合集团做好人力资源管理信息化建设工作，强化人力资源管理技术创新。

根据公司总体信息化建设部署，为充分发挥公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。我们要求所属公司借助公司k3系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。

同时，为配合人力资源管理信息化工作的顺利开展，人事部正在根据公司架构变化进行k3资料的相应调整，该系统分为人事管理、薪酬福利两大模块，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理水平。

五、完成公司专业技术职称申报工作。人事部积极同贵航专业技术评定部门联系，圆满的完成了公司专业技术职称评定工作。20____年报正高级职称2人、高级职称17人、中级职称16人。

六、圆满完成年初大亚湾生产基地开业庆典和海南工作会议的后勤组织工作。

七、组织筹划新工会的成立。

水资源管理工作汇报 森林资源管理工作总结篇七

我县森林资源管理工作在县委、县政府的领导下，在市林业局的指导下，紧紧围绕县委、县政府“生态立县”的发展战略，外塑形象，内强素质，进一步加强了执法力度，规范了执法行为，有力打击了各种破坏森林资源不法分子的嚣张气焰，确保了全县森林资源的安全。

20xx年，全县共办理商品材4022立方米(其中：成片商品材3657立方米，零星商品材365立方米)，%;办理白夹竹采伐805吨;办理木材运输证247份。

本着“依法行政、搞好服务、积极支持”的原则，加强对工程征(收)用林地的审核审批工作，及时严格按照审批权限对省道s202线xx县城段外环路工程、开江双飞温泉游客接待中心征收林地进行初审和转报工作，保证我县重点工程的顺利开工。

20xx年，全县共查处各类林业行政案件23件，查处率100%。其中：盗伐林木1起，滥伐林木案件6起，非法占用林地8起，无证运输7起，无证采集1起，处理违法人员23人，处罚款29.2万元。

成立了以县委常委、县委副书记李先忠任组长，县发改局、国土局、财政局、环保局、住建局、农业局、交通运输局、水务局、林业局等部门负责人为成员的xx县林地保护利用规划编制领导小组;落实专项经费28万元;规划文本于20xx年3月顺利通过县级评审;20xx年8月，林地落界成果通过省林业厅验收;xx月底，建立数据库，全面完成此项的工作。

通过此次一般调查，我县共有19块零星湿地斑块，总面积1366.01公顷，其中：库塘零星湿地斑块10块、面积876.65公顷;永久性淡水湖零星湿地斑块1块、面积6.14公顷;永久性

河流零星湿地斑块8块、面积483.22公顷;建立了湿地资源管理信息系统;为全县湿地资源保护、管理和合理利用提供准确、系统的基础资料,为今后一个时期我县的湿地资源保护管理工作提出合理化建议以及争取湿地相关项目资金提供依据。

为强化对行政权力的监督和制约,促进行政权力公开透明运行,确保行政权力正确行使,根据省、市、县的安排部署□xx县林业局于20xx年8月1日至20xx年10月30日,按照“职权法定、精简效能、属地管理”的原则开展了行政权力事项清理。清理后的xx县林业局行政权力共170项,其中:行政审批(行政许可)类17项;行政处罚类共104项(其中森林公安治安处罚24项);行政强制21项(其中:森林行政强制4项);行政征收5项;行政确认3项;行政给付6项;行政裁决1项;其他行政权力13项。各类行政权力的行使依据48部,其中:法律11部、行政法规xx部、地方性法规13部、规章xx部。此次清理结果经县政府审核确认后,对各类行政权力事项目录及各类行政权力运行流程将在中国.开江林业局子站上对社会公布,接受群众监督,方便群众办事,真正推动我县实现行政权力公开透明、规范运行。同时,为规范我县林业行政处罚自由裁量权,维护当事人的合法权益,制定了林业行政处罚自由裁量权实施办法和实施标准。

制定了□xx县森林资源可持续经营管理实施方案》,成立了组织机构,开展了技术培训,目前正在开展经营规划方案的编制,为进一步深化采伐管理改革,探索森林资源可持续经营管理新机制,此项工作预计在2013年底完成。

我县木材经营加工单位监督管理工作,始终坚持以“保护合法、取缔非法、规范经营、强化监管”为原则,进一步规范木竹经营(加工)单位的经营行为,严厉打击非法经营行为,依法取缔和关闭了违法设立的木材经营加工场所,确保了我县木竹材经营加工的正常秩序。目前,我县现有木竹经营加工55户,其中经营类31户,加工类24户。严格执行市委、市

政府对我县原有的69户木竹经营加工单位压缩20%的目标。

强化内部监督，建立责任追究制度，是实施依法治林的重要保证。为进一步加强森林资源的保护和管理，我局建立了责任追究制度，根据《四川省林木采伐管理办法》第三十四条、第三十五条及相关法律法规和政策，有下列情行之一的，追究相关责任人的行政责任，情节严重，造成森林资源严重破坏的，依法追究其刑事责任。一是林木采伐许可证发证人员不按法定的办证程序办证，以票代证造成无证采伐的；二是不认真履行监砍职责或伐后不检查验收，造成森林资源滥伐的；三是越权或越级审批，造成森林资源滥伐或滥征占林业用地的；四是超限额发放林木采伐许可证的；五是在受理申办林木采伐许可证的过程中，以权谋私，索贿受贿，敲诈勒索，徇私枉法的。

水资源管理工作汇报 森林资源管理工作总结篇八

截至20xx年12月底，公司在岗员工工人，比去年增长15%。

（一）招聘工作基本满足公司各部门用人需求

参与人才交流会6次，集体面试多次□20xx年通过招聘竞选方式引进各类各级人员109人，离职人员39人，退休14人。招聘工作的及时、规范和有效的实施，基本满足了公司生产管理所需人员的数量与质量要求。

（二）薪资管理工作规范有序

20xx年，我们根据20xx年制定的《薪酬管理办法》，改革了薪酬结构，适度增加了员工月薪标准，一定程度上提高了人才吸引力。在薪酬管理的日常工作中，我们严格按照公司管理流程操作，在定岗定级、薪酬审核、薪酬发放等方面力求准确无误，并协助公司做好20xx年度年薪考核、核算和兑现工作。

（三）绩效考核工作稳步推进

20xx年度绩效考核做到了管理部门、房地产业务部门的全员覆盖，并根据绩效考核结果和年度效益奖金挂钩。

（四）劳动关系基本和谐

根据公司实际情况，重新进行了定员核定，并对组织机构、岗位、人员等进行了局部调整，使岗位设置更加规范、科学，人员配置更加合理。对项目公司临时聘用人员进行了全员资料登记，房地产项目公司长期雇佣的员工全部签订了劳动合同并进行备案。截至目前□20xx年解除劳动合同19人，新签劳动合同123人。通过劳动年检，等级为良好。

（五）人力资源制度建设推进有序

三是通过调查和分析新制度执行中存在的问题，反馈制度执行情况，为进一步完善公司的规章制度做了大量的工作。

（六）社会保险管理及时规范

按照市社保中心下达的各项保险费用征缴要求，完成了本年度社保基金的调整和征缴工作。及时为职工办理各类参保、退保、社保转移手续，公积金领取和转移，医疗保障卡登记。目前，公司五险一金各项帐目准确无误。

（七）人力资源信息管理准确

我们及时更新人员各项信息，所有员工均建立了规范的干部档案，完成了劳动保障和统计部门的劳动信息登记。同时，我们收集同行业人力资源及相关信息，完成公司人力资源状况分析，为公司领导提供参谋服务。

（一）人才储备略显不足

近年来我公司逐步开展人才储备工作。但由于房地产行业的特征和人才市场形式，房地产专业人才储备略有不足。个别岗位招聘不能及时到位，一定程度上影响了公司其他部门的工作进度。

（二）培训工作有待加强

公司十分重视员工的培训工作，并设有专项经费，但由于多重原因，公司尚未有明确的，服务于企业发展战略的培训体系，业务部门忙于抓现金收入，对培训重视不够，管理部门对培训认识上存在误区，培训计划难以实行。目前，仅有公司高管和财务、审计部门员工达到年度培训时间49小时以上。

（三）公司人力资本的潜力没有得到完全的发挥

目前，人力资源部和若干年前协作公司的人事科还没有本质区别，我们做的都是日常事务性工作，在激发员工的工作积极性、推进公司业务流程改造和建立以业绩和能力为本的评价体系等方面还没有发挥出应有的作用。

（一）做好人力资源管理的基础和日常管理工作，完成业务部门、员工和公司领导交办的各项工作任务。

（二）做好人才引进和配置工作

20xx年，宏观经济形势肯定会对公司内外的人力资源质和量形成冲击，公司既有可能抄底人才市场，招聘到好的专业人才，也可能有优秀员工对公司前景产生动摇，形成人才流失。

20xx年重点保障预决算、水电、策划、结构、建筑设计、前期、物管等环节各配置一名高级人才。同时盘点公司人才存量，促进公司内部的人才流动。

外贸业务方面，重点引进法律、会展、图像处理、品牌管理

等综合性高级管理人才，以强化公司外贸业务的综合服务平台功能。

（三）做好绩效考核工作

通过20xx年的绩效考核实践，我们认为，目前的绩效考核还存在不少问题，一是各部门不能把经营目标分解到员工个人，二是绩效指标空泛，无法用分数衡量，三是各部门考核宽严不一，和效益年薪挂钩难以做到公平□20xx年绩效考核重点解决上述问题。我们拟通过绩效考核动员会和加强绩效沟通和绩效辅导来解决上述问题。

（四）加强培训工作

我们认为，经济危机是进行人力资源投资的最佳时机。鉴于用人部门对参与培训的积极性不高，人力资源部在20xx年打算给予各用人单位一定限额的培训经费，并将培训落实情况纳入各部门年度考核。同时继续提供优质的培训信息和培训渠道，加强新员工培训，积极鼓励业务骨干和管理人员传授职业技能。在集中培训方面，房地产业务方面拟开展一次法律方面的培训，贸易业务方面拟开展一次风险防控方面的培训。

（五）促进劳动关系的和谐，保障员工权益

老板和员工的关系是世界上最复杂最普遍最微妙的关系，人力资源工作者做为中间人，既要为资本增值服务，又要保障员工权益。

20xx年，我们：

一是继续规范用工管理，加强对劳动合同和薪资福利的监督和审核，减少用工风险。

二是保障员工福利□20xx年，人力资源部将积极推进员工年休假福利，为了不影响公司正常的业务开展，公司将通过集中年休和各部门轮休的办法保障员工的年休假福利，为了工作没有年休的，将给予经济补偿。

三是薪酬管理方面更加透明，效益和月薪比例更加明确，另外我们将参考同行做法□20xx年起提高见习期员工的工资，发放过渡期租房补贴。

四是倾听员工意见，为员工业余文化活动争取经费，改善目前公司形象古板、管理和业务两张皮的局面，提高公司活力。

（六）支持业务部门的组织工作

20xx年，公司完成了房地产组织构架的初步工作，房地产业务的决策、执行和操作三个层次进行了区分，分散经营，多头管理，资源配置低效的局面有所缓解，但是长期以来形成的惯性仍在发挥作用，人力资源部将在定岗定编、岗位职责制订、工作流程划分和绩效标准制订方面发挥作用。贸易方面，我们将积极为公司贸易业务平台提供人才、信息、薪酬和考核支持。

总之，本人认为自己基本称职的，今后将进一步加强学习，虚心求教，克服不足，把工作做得更好。谢谢大家！