

# 农房整治工作汇报(大全10篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 农房整治工作汇报篇一

### 一、以党建工作为龙头，加强社区党组织建设

#### 1、加强社区“两委”班子建设。

一是加强理论武装。社区“两委”班子成员每月坚持一次集中学习，采取集中学习与自学相结合、组织辅导与座谈讨论相结合，在自学的基础上，通过集体讨论，广泛交流学习心得体会。

三是社区“两委”班子分工作明确。通过学习等制度，使社区“两委”班子凝聚力、战斗力进一步增强，团结合作精神进一步提高。

2、建立党员服务体系。社区成立了党员志愿者服务队，加强了党员工作室建设，积极关注居民的“大事、小事、家务事”，认真倾听群众的“呼声、心声、叹息声”，开展“记民情、暖民心、解民忧”为主题的“民情日记”活动，认真解决社区居民所反映的热点难点问题，极时反馈解决情况，做到件件有回音、事事有着落。

4、狠抓党员教育管理。一是社区坚持每月一次党组织生活学习，通过组织学习《党章》、十九大讲话原文、“八荣八耻”社会主义荣辱观。二是严格按照《党章》和《组织条例》培养积极分子3人，预备党员4人，转正3人，为社区党组织增

加了新鲜活力。

## 二、以服务为目标，积极开展创建特色活动

1、社区各党支部在组织生活会上传唱红色歌曲《咱当兵的人》、《我为祖国献石油》、《草原上升起不落的太阳》一首首见证记录了中国革命和社会主义建设历程的红色经典歌曲，在社区唱响。社区还组织广大居民群众参与传唱活动，为建党\_\_周年献上了一份特殊的礼物。

## 农房整治工作汇报篇二

### 1. 带队伍

一个快速发展的企业此阶段需要做好三件事：定战略、组班子、带队伍。作为一名中层管理人员在执行公司战略的前提下，带好自己的队伍是工作之首，是突破“能力”瓶颈、使团队稳定持续地发挥作用的根本保证。为了达到预期，部门采取了变“参与者”为“责任人”，变“指挥”为“辅导、支持”等措施和方法，极大地提高了部门成员单兵作战能力和协同作战能力，工作效率和质量整体上得以提高。更主要的是，每个团队成员就像一颗颗火种，在人力资源工作推进的道路上，照亮了自己，也照耀着他人。

### 2. 直接参与的工作

- 1) 基础管理性工作。该类工作主要是考勤、绩效、工资等统计表的审阅、复核；部门对内、对外行文的审阅等。
- 2) 工作计划的制定及实施过程中的必要辅导。
- 3) 薪酬标准编制、绩效考核等项具体工作的实施或参与。
- 4) 项目性工作的筹划与参与。

### 3. 倡导、弘扬企业文化

倡导、弘扬企业文化——看不见、摸不着，但却有着后效应及重大影响。

人资作为一个对内、对外的窗口，打交道的人较多，一定程度上扮演了公司“形象代言人”的角色，对此，我们倍感压力并非常珍惜和重视。无论是招聘、与员工交流沟通还是其它方面，有意无意地规范自己的行为，倡导公司的理念。久而久之，在自我提升的基础上，也使大家感受到公司的魅力，向内向外传递了公司的良好信息。

20xx年，人力资源部内部工作的运转较去年顺畅、规范很多，逐步从繁杂的事务性工作解脱出来，能够腾出精力做其它更重要的工作。

总体来讲□20xx年度最大的收获莫过中基层人员关注做事及以结果为导向的理念建立与运用——这对公司健康、持续地发展非常重要。诚然，这绝非人资自身的业绩，而是与公司高层坚定不移的企业发展信念息息相关，但却是对人资工作强有力的支持与鼓舞。不过，时不待我——随着市场竞争力的提升和管理需求的增强，人力资源部的工作已经从部门扩展到企业的方方面面，也就是说哪里有人，哪里就有人资工作□20xx年资工作将更为艰巨：一方面要深化并规范部门各项工作，二是要满足公司该发展阶段对人资的需求。做好这些，需从重点从以下几个方面做好准备：一是人资工作人员的专业水平及人员匹配；二是公司及各部门领导对人资工作的认知和重视程度；三是人资工作开展的方式方法。

#### 1. 日常文档管理

1) 注意行文或报表的排版。排版包括页边距、字号、行间距等——这往往在编写文档之处就要设定——开始设定标准，后边的自然都标准了（当然，根据情况最后可适当调整）。

2) 要善于运用目录。目录起到提纲挈领的作用，通过其即可对整个文档有了大概了解，也便于归档。当然，目录可以与统计表、记录、考核的功能结合起来，这对内部管理非常必要。

3) 文档名称标识清晰。见过好多人，找资料时自己甚至都头晕了，甚至改过没改过自己都不记得了——这与自身文档标识的习惯有关。建议其一是标注清晰，二是有序。例如：在编文档，可用“文件名+稿次”标注，定稿后，可将其之前几稿放入“作废参考”文件夹或直接删除，当然，也可用涂色来区分异动的内容等；日常管理类文档，文件夹可用“文件名+年度”区分等。

## 2. 各项工作在实施之前先做好筹划

开展各项工作的精髓就是“pdca”——这个“p”就是策划、计划，也就是说在做之前先要盘点盘点到底有哪些工作内容，谁做，怎么做，什么时候做，做到什么程度等，这些本身并没有什么难度，难的是建立工作思维习惯，否则，忙忙碌碌而不得要点或者事倍功半。

## 3. 办公用品的选用

十一孔袋、夹以及手风琴票据夹对未归档前的工作资料、单据的整理非常有帮助，成本也很低。

# 农房整治工作汇报篇三

## 一、业务工作目标

(一)做好取消办理劳动合同鉴证的宣传工作、加强劳动用工备案管理，规范用工关系，积极构建和谐劳动关系。

根据贵州省劳动和社会保障厅《关于取消办理劳动合同鉴证

的通知》精神(黔劳社厅发〔20\_\_〕5号), 全省各级劳动保障部门从20\_\_年2月1日起取消办理劳动合同鉴证工作, 进一步加强劳动用工备案工作。我市按照上级规定, 在取消办理劳动合同鉴证工作后, 立即出台了《关于进一步加强劳动用工备案制度管理工作的通知》, 再一次详细明确了实施劳动用工备案的要求与内容。通过开展劳动用工备案工作, 对规范劳动用工秩序、全面实施劳动合同制度、维护劳动者和用人单位双方合法权益, 构建和谐劳动关系方面起到了积极的推动作用。截止到目前共有166家用人单位实施了用工备案, 涉及劳动者7626人。

## (二)认真作好案件登记工作, 公示办案程序, 依法办案。

作为全市劳动争议案件的受理、处理部门, 劳动仲裁科负责对全市的劳动争议案件进行调解、仲裁。20\_\_年截止到目前我科共收案58件, 其中立案处理的劳动争议案件53件, 经审理裁决38件、调解12件、准许申请人撤回仲裁申请3件, 时限内案件结案率为100%, 涉及金额10多万元;经过认真审查, 共有5件申请劳动仲裁的案件不属于我科的受案范围, 我科均依法开具了不予受理通知书。同时我科建立健全了劳动争议案件登记台帐, 明确记载了各个劳动争议案件的基本情况;对已结的劳动争议案件, 我科在规定时间内均已进行装订归档。

## (三)严把集体合同审查关。

对用人单位报送的集体合同, 我科严格相关法律法规、政策规定, 严把集体合同审查关, 全力维护劳动者与用人单位双方的合法劳动权益。

(四)改变服务观念、增强服务意识, 积极为企业与劳动者提供劳动政策方面的服务, 继续做好市属国有企业改革改制过程中涉及到的劳动法律法规及政策的解释工作。

今年我科着重做好对用人单位与劳动者劳动法律法规与政策

的宣传解释工作，积极帮助用人单位理顺劳动关系，促进用人单位与劳动者的和谐发展。对市属企业改革改制过程中涉及到的劳动政策方面的问题，我科总能急企业之所急、在请示上级业务部门和联系各相关单位后，尽力为企业提供准确的劳动法律法规及政策，帮助企业作好改革改制中的宣传解释工作，保证市属企业改革改制工作的顺利进行。同时我科在工作中积极做好群众的来信来访工作，半年来共处理信访件2件，接待来信来访群众300多人次，回答涉及的劳动问题几十个，较好地宣传了劳动法律法规与政策。

(五)完成信息报送任务10期。

(六)其他工作。

今年我科积极参加了全局的帮村扶贫、信访维稳、突发事件处置等各项工作。

## 二、共性目标

在局班子的领导下，我科全面完成了共性目标。

## 三、存在的问题和下步打算。

一是“两法”实施后，劳动争议案件迅速增加，办案人员明显不足是当前最主要的问题。

自“两法一条例”实施以来，我市劳动争议案件呈现出“井喷”态势，立案处理的劳动争议案件与去年同期相比增长280%，而我科的工作人员只有2名，已远远不能满足劳动争议仲裁工作的需要；况且由于人员限制，长期不能组成劳动争议仲裁庭(3名仲裁员)，只能由1名仲裁员长期独任审理。此问题的长期存在，对于规范仲裁程序、提高仲裁质量产生了相当大的影响，急需得到解决。

二是办案经费紧张，办案条件需改善。

《劳动争议调解仲裁法》出台后，明确规定劳动争议案件不再收取费用，这是一项利民措施。但大量劳动争议案件的处理，如没有经费予以保证，势必会影响劳动争议仲裁案件的正常处理。

下步工作打算：

一是积极争取上级支持，增加办案人员，切实解决案多人少的问题；

二是积极争取财政支持，解决办案经费不足的问题；

## 农房整治工作汇报篇四

一、千方百计，带领群众发展经济，致富奔小康

一是借助此次扶贫“双到”工作的东风，本人上下奔走，积极协调，争取省级资金8万元专门用于该村贫困户产业的发展。二是加强与单位的联系沟通，争取各帮扶单位投入1.57万元为61户贫困户购买了生产肥料，切实解决了贫困户发展生产资金不足的问题，帮助贫困户发展生产。三是积极联系单位与镇政府在xx村开展农业实用技术培训班，邀请县农业技术专家和镇农技员到村到户开展农业技术培训，并深入田间地里切实解决贫困户生产过程中存在的问题。共举办各种技术培训班3期，为贫困户培训226人次。

通过我们这个团队的不断努力，2015年xx村人均收入达5567元，比09年增长10.4%；贫困户2015年人均收入达2356.6元，比09年增长52.9%，有48户贫困户年人均纯收入超过2500元，实现稳定脱贫，占总贫困户数的41.02%。

## 二、心里装着百姓，真情投入，为民办实事

通联系，积极争取资金3.34万元帮助贫困户解决生产生活困难。

本人驻xx村以来，能始终做到心里装着群众，事业想着群众，工作依靠群众，一切为了群众。顾大局、识大体、讲团结，能不断加强自身修养，坚持自重、自省、自励，在思想上牢固树立拒腐防变的防线，严格以《党章》、《准则》等有关规定要求自己，用党纪、政纪约束自己。管得住小节，抵得住诱惑，守得住清贫。经常锤炼自己的人格，检点自己的言行，不贪图、不越规。公私分明，以艰苦为荣，以俭朴为美，生活作风正派。以严格的党性要求自己，耐得住寂寞，经得起考验，用实实在在的行动，做政治上的“明白人”，经济上的“清白人”，作风上的“正派人”，较好地维护了单位与自身的形象。

### 一、履行职责，严格自律

在扶贫开发工作中，我能够严格按照市委、区委的要求，认真履行工作职责。一是深入调研，摸清情况。在驻村工作期间，我先后深入3个生产队的100多户家庭了解以增产增收为核心的扶贫开发工作情况，并形成了《关于\*\*村基本情况调查》和《\*\*村建立养殖小区》两个调研报告，在此基础上，制定了扶贫开发工作方案，明确了工作组将要包扶的重点任务，并积极开展工作。二是率先垂范，严格自律。在工作组长的带领下，我认真遵守工作要求，坚持吃住从简，不搞特殊化，尽量不给基层添麻烦。三是深入群众，访贫问苦。我始终坚持以特别能吃苦和特别务实的工作作风深入基层，深入农户家中，调查研究，访贫问苦，把党的温暖和市委、市政府的关怀送到千家万户，受到了村干部群众的广泛好评。

### 二、改善\*\*村农田水利设施和为群众办实事



一年来，我认真践行“三个代表”和党的群众路线教育实践活动，结合帮扶对象和扶贫开发工作实际，突出帮扶重点，积极协调我行与乡政府，保证了扶贫帮困政策、资金、物资和措施的落实到位。通过加强协调，资金扶持，为\*\*村农田水利设施建设和困难群众办了很多实事和好事，受到了各方面的好评。主要体现在以下几个方面。

一是解困帮贫，情系困难群众。根据市委安排，我行在\*\*村开展了一对一帮扶工作，积极帮助贫困户制定脱贫计划，变输血为造血，变扶贫为扶志，积极扶持贫困户发展家禽养殖业。经过村两委的推荐，我制定了一对一帮扶工作计划及帮扶对象确定标准，并根据村两委的推荐，认真筛选，最终确定9户家庭为一对一帮扶对象，并向全村居民进行公示。今年六月，我行9家支行党、团组织分别与9位贫困户签订了一对一帮扶协议，并无偿向其提供价值1500元的鸡苗及饲料，帮助其发展家禽养殖业，提高居民收入水平。同时在肉孜节和古尔邦节期间，我行帮扶单位分别前往帮扶对象的家中进行慰问，为他们送去了500元慰问金和价值300元的米、面、油等生活用品。

三是鉴于\*\*村村民科学文化水平有限，尤其是青年学历普遍不高的问题，经工作组协商，为提高村民的科学文化水平，帮助更多的贫困生实现大学梦，实现智力脱贫，由我负责起草了《\*\*村扶贫助学专项基金》，并上报行党委审批，该基金主要用于资助通过国家统一高等教育考试的本、专科学生，每年给予一定的资助，帮助其完成学业。

四是改善\*\*村农田水利设施的问题。针对\*\*村农田灌溉水渠年久失修、灌溉效率低下的现状，我与工作组其他成员，多次深入基层调查研究，了解村民对改善农田灌溉干、支渠的迫切性。工作组积极寻找门路，多方协调，争取\*\*区有关部门的支持，并上报行党委，经行党委研究决定，在月牙湾村至沙坝段、沙坝至泄洪渠段、\*\*村六队投资152.89万元为\*\*村捐赠\*\*干渠、倒虹吸引水暗渠、\*\*村六队农田灌溉斗

渠三个项目，三条水渠全长约4.5公里，基本覆盖全村2200亩耕地（全村共有2802亩耕地），集中解决\*\*村二队和一队、六队农田水利设施落后的问题，从而解决农作物亩产量低的问题，实现增加人均收入的目的。

五是做好双向承诺，自觉接受群众监督。根据市委的要求，在经过多方实地论证后，我起草制定了2015-2015年\*\*村扶贫开发工作方案，并向村民公开承诺，公开未来的工作计划，自觉接受群众监督，切实将服务群众，转变作风工作做到实处。

通过参加扶贫开发工作，身体力行党的群众路线教育实践活动，使我们深切地感到市委市政府决策的正确。通过深入基层、服务群众，使我们更加了解群众疾苦，体验群众感情，自身也得到了深刻的教育和锻炼，自觉净化了思想，增强了群众观点和服务意识。

**XXX**

二〇一三年十二月四日

## 一、一年工作思路

积极支持和协助\*\*村支部制定脱贫工作计划；了解贫困户贫困现状和原因；摸清该村基本情况，按区扶贫工作队的要求，想办法采取具体措施扩宽增收门路，重点解决无经济收入家庭和村委会实际问题。

## 二、强化措施，加强协调工作力度

我坚持把扶贫工作作为全年工作重点，时刻想着\*村的154户贫困户，我积极帮助联系工业园区工厂，促成10人进厂上班。帮助该村因地制宜地制定好基础设施建设计划，克服一切困难促成该村村部得到上级扶持开工建设，多次到村部建设现

场指导，至目前，该村村部建设工程共解决：区扶贫办补助12万元资金，市残联协调2万元，我们局又积极主动解决2万元建设资金，总计16万元。300多平方米的多功能村部办公大楼已经建成。经过调查了解该村农民\*\*同志计划养牛缺少资金，我又到\*\*镇信用社协调做好扶贫小额贷款投放工作，为该户争取到免息贷款10万元。

### 三、存在的问题

2015年在扶贫工作方面本人虽然做了不少努力，但与上级领导要求还有大差距，主要存在：对扶贫困难户急需帮助找不准，对村支两委脱贫计划指导能力不足等。今后要努力学习上级扶贫解困相关政策，积极探索帮扶村的脱贫攻坚方向，指导和帮助困难户尽快脱贫致富。脚踏实地干好工作，我将一如既往地认真做好各项扶贫工作，真正达到做老百姓的知心人，贫困户的贴心人，多为农民朋友办实事、做好事，让他们得到实实在在的实惠。

## 农房整治工作汇报篇五

### 一、活动背景

\*\*广播电视台在探索和实践走出了一条展会规模化、专业化、亲民化的路线，历年来举办系列集展销、休闲于一体的高规格展会。为答谢广大汽车客户长期以来对交通广播的支持，同时帮助客户做好秋季营销，现定于月1—3日举办大型车展活动。本届活动由政府相关职能部门主导、主流媒体运营、整合\*\*相关商业资源，提升\*\*城市品位，增强汽车消费竞争力，以此促进全市汽车行业繁荣发展，推动冠名企业与百家汽车联手共赢。

### 二、活动概况

时 间□20xx年10月1日--3日

活动主题：“速度与激情、”

主办单位：\*\*广播电视台

冠各单位：

协办单位：

展会执行单位：\*\*交通广播

### 三、“秋季车展”意义

\*\*\*交通广播车展自首次举办“\*\*交通广播汽车博览会”以来，无论是社会影响力还是汽车参展商收益，都获得了巨大的成功。如今\*\*车市品牌集中，进口、合资、自主品牌汽车4s店近50家，年秋季更是迎来高端汽车集中进驻池州车市的繁荣时期。本届“秋季车展”的参展范围将囊括所有汽车相关行业，是\*\*乃至周边高、中端汽车品牌最集中的一次盛会。力求为广大的汽车商及市民提供一个展示、交流、贸易的一站式体验平台。

### 四、市场分析

在繁荣的汽车时代，专业车展为汽车销售商和准车主搭建共赢的平台。本次车展将采取多角度的宣传方式举办汽车饕餮盛会，将是汽车经销商一次良好的展示、促销机会。本届车展将采取前期走进五县宣传，扩大展会受众范围，集“多元、发展、共赢”活动主题，打造轰动\*\*的“秋季冲量”第一展。

\*\*广播电视台已经成功举办过两届车展，车展集权威性、专业性、创新性于一身。取得了来自社会各界的认可。

## 农房整治工作汇报篇六

大学生志愿者活动是倡导团结友爱、助人为乐、奉献他人的社会良好风气，是当代中国特色社会主义一项十分高尚的社会服务事业，大赛志愿者工作总结。它体现了中华民族助人为乐、扶贫济困的优良传统美德。志愿者努力做好这项社会服务事业，有利于全社会树立奉献、友爱、互助、进步的良好时代新风范，也有利于带动社会志愿者事业的发展。这也是当代大学生的行动指南之一，也是当代青年志愿者肩负的历史使命，同时也是我们学习“三个代表”的具体体现。

五一期间，在广西工学院土木建筑工程系青年志愿者大型赛事项目管理部的带领下，我们25位志愿者参加了2011年柳州cosplay大赛志愿者工作。时间匆匆流逝，转眼间三天的时间已经过去了。在这里做了一名光荣的志愿者，仿佛就是昨天发生的事情。在这三天的时间里，我时刻不忘自己是一名志愿者，是一名大学生。时刻践行志愿精神，把奉献、友爱、互助、进步的志愿精神牢记在心。在有关负责人的关心指导下，我们认真完成每项工作，使整个赛事顺利进行。同时也使我的工作能力、思想素质等方面都有了更进一步的提高。

现将我这三天的工作具体情况总结如下：

### 一、虚心学习、不断进步，充分展示当代大学生的风采

作为一名志愿者，五一期间来到工作地点——柳江明珠后，马上就投入到了紧张的工作之中，为了更好，更细致的做好志愿者服务工作，我在之前的培训大会上就了解、熟悉相关的规章制度、操作规程，掌握正确的工作方式和沟通方式。在这期间我们也遇到了许多的突发事件，比如说：检票的时候有些老人硬闯关卡，不愿意绕道而行，并且还说我们是土匪等等。后来我们就采取让一个工作人员带他们通过柳江明珠舞台那里，这样的一个措施很大程度解决了这样的麻烦，从这些小事当中也让我学会了做事不能死搬硬套，而是要学会

灵活变通。顺利解决这些事的过程都有利于帮助我们大学生的成长。

## 二、踏实肯干、努力做好各项工作，展现当代志愿者的精神面貌

在志愿者服务工作中，我们每天到工作场地后就积极主动做好摆凳子和清理现场垃圾的工作，同时，我们也始终实行人道主义的职业道德铭记在心，并结合实际情况，时刻提醒自己要用真情感动大家，服务观众，一切从集体利益出发，全心全意为观众服务。当他们需要帮助的时候，我们都尽自己的最大能力、用我们的青春笑脸去帮助他们解决问题。记得最清楚的还是5月2日那晚下大雨的时候，我们腾出自己的小帐篷给那些没有雨伞的观众遮风挡雨，给他们有个温暖的小港湾。

## 三、互相帮助，相互协调，展现志愿者的友爱精神

这次的志愿者服务工作每天的工作时间长，工作量大，需要精力和耐力。我们的工作不是固定不变的，而是可以灵活变动的。比如说：有些志愿者检票累了，卖票和检票的就主动互换位置、有些志愿者想到舞台里面看表演的，候场和检票的就主动换了工作位置等等，总之，我们是最大限度用了有限的工作位置让更多的志愿者感受了不同工作位置的责任和使每个志愿者都处于愉悦的工作状态。总而言之，这次志愿者服务生活经历，使我实现了从学校到社会，从学生到工作人员的转变，履行了志愿服务义务，也取得了一定的进步和成绩，锻炼了积极上进、顽强拼搏、吃苦耐劳的精神，更最大限度的学会了如何去做好一件事，办好一件事的方法，当然，这次志愿服务工作也会成为我人生的一段重要经历。

大学阶段，是我们人生的重要里程碑，我们不仅应该努力学习书本知识，更应投身社会实践，积极参加社会服务工作，提高自我，锻炼自我。同时，从社会需要上来讲，社会需要

我们的奉献，需要我们的友爱。更重要的是，为人民服务是每一个公民应尽的义务，更应该是当代大学生应有的道德观念，作为一名青年志愿者，尤其要有清醒的认识，本着为人民服务，为社会服务的宗旨，增强社会责任感和使命感。在以后的大学时间里，我坚定要参加更多的志愿者服务事业，为我系、我校做出应有的贡献，为实现中华民族的伟大复兴做出的更大贡献。

## 农房整治工作汇报篇七

### 一、护理安全工作长抓不懈

1、护理人员的环节监控：加强了对新调入护士以及有思想情绪的护士的管理，做到重点交待、重点跟班。

2、病人的环节监控：对新入院、新转入、急危重病人、有发生医疗纠纷潜在危险的病人做到重点督促检查和监控。

3、时间的环节监控：对节假日、双休日、工作繁忙、易疲劳时间、交接班时加强监督和管理。

4、护理操作的环节监控：加强对输液、输血、注射、各种过敏试验等环节的监控，以保证医疗护理安全。

5、院部不定期的进行护理安全隐患检查，发现问题，解决问题，从自身及科室的角度进行分析，分析发生的原因，吸取教训，提出防范与改进措施。

### 二、推动医疗机构护理工作高质量发展

1、每月开展护理质量检查活动并进行分析，制定相应的整改措施。

2、每周定期对各种物品及药品、急救车进行检查，及时发现过期物品及药品。以保证医疗护理安全。

4、每周医嘱查对两次，发现问题及时处理，以防止护理不良事件的发生。

5、每月组织护理查房、应急预案演练及业务学习，每季度组织操作和理论考试，提高护士业务水平。

6、每月组织一次全院护理差错事故分析讨论会。对护理缺陷、事故进行分析讨论、鉴定，提交处理意见，并将讨论结果和改进措施通报全院。

7、每季度组织一次病员座谈会，征求病人意见，对病人提出的问题给与合理回答并落实整改措施。

1、强化相关知识的学习掌握，定期组织护士授课，实行轮流主讲，进行规章制度及专业的培训如特殊疑难情况，可通过请医生授课等形式更新知识和技能。互相学习促进，并作记录。

2、重点加强对护士的考核，强化学习意识，护理组计划以强化“三基”护理知识及专科技能训练为主，由高年资的护士轮流出题，增加考核力度，讲究实效，不流于形式，进行排名次，成绩与绩效挂钩。

3、做好新进护士的培训工作，使年轻护理人员理论与实践相结合，掌握多学科知识和能力。

4、随着护理水平与医疗技术发展不平衡的现状，有计划的选送部分护士外出学习，提高护理人员的素质，优化护理队伍。不断的更新护理知识。

四、建立了有效的护理质量管理体系，组建了一组具有丰富



工作经验的护理人员参与护理质控，以保障护理工作质量。

- 1、实行以护士长、科室质控员的质控网络，逐步落实人人参与质量管理，实现全员质控的目标。
- 2、发挥护理质量监控小组的作用，注重环节质控和重点问题的整改效果追踪。实行平时检查与每月检查相结合，重点与全面检查相结合的原则。
- 3、加大落实、督促、检查力度，注意对护士操作流程质量的督查。抓好质控管理，做到人人参与，共同把关，确保质量，充分发挥护理质控员的工作，全员参与护理管理，有检查记录、分析、评价及改进措施。
- 4、完善护理质控管理制度，职责，对护理存在的疑难问题进行讨论、分析、提出有效的整改措施。
- 5、加强医疗护理法律法规的培训，以提高护理人员的法律意识，依法从护，保护病人及护士的自身合法权力。
- 6、专人负责医疗设备的保养，做到对仪器设备性能及使用状况心中有数，保证临床正常运转。
- 7、严格遵守《医院感染管理规范》，认真执行《消毒隔离制度》。进一步完善各班工作制度，严格控制人员流动。严格执行无菌操作技术，对违反无菌原则的人和事给予及时纠正，防止院内感染，做到一人一针一管执行率100%。
- 8、做好急救药械的管理工作。保证急救药械完好率100%。每班交接时认真核对，做到完好备用，帐物相符。加强护理人员急救知识、抢救工作程序、抢救药品、抢救仪器的使用等内容的培训，达到人人熟练掌握和应用。接到急救病人通知，能在最短的时间内迅速开始手术抢救，并且能敏捷、灵活、熟练地配合抢救工作。

## 五. 加强疫情常态化工作的开展

2021年的夏季疫情的爆发，护理姐妹积极参与新冠肺炎的救治工作，深处防控一线，密切排查新冠密切接触者、病区的消毒等工作。期间宣传新冠的知识，告诉大家做好防护，如何正确戴口罩，洗手等。

自我院新冠肺炎疫情防控工作启动以来，院部反应迅速，凝心聚力，统筹部署，带领全院护理人员迅速投入到紧张繁忙的工作中。加强对科内院感督查，对科内人员定期进行院感知识和疫情防控知识培训，并定期考核。病区的新冠肺炎防控工作不能有麻痹思想，为了防止交叉感染，严格管理病区的患者、陪侍及探视人员，并联络后勤管理科制作探视卡，实施病区封闭管理，并开展新冠肺炎防控知识的宣教活动，使患者主动自愿做好自身防护、积极配合病房管理。

## 六、其他方面

1、积极配合院部完成各项创建工作。

2、积极配合院组织的65周岁以上老年人体检工作和健康团队下村工作。

## 七、存在不足：

1、着装仪表与劳动纪律方面需要加强：个别护士有染指甲或指甲过长、戴外漏的首饰，要求护士长加强管理。

2、护理文件书写方面：有护理问题没有护理措施，有护理措施没有评价效果，体温单绘制未按规定绘制。护士长要带领全科护士认真学习护理文件书写规范，并组织考核。

3、护理安全问题：护士对护理安全意识淡薄，隐患，特别强调的是护士交接班的问题，当班护士不了解患者病情，特别

是对重危病人，未床头交接或床头交接不认真。还有各种管道的标识执行情况，有的护士执行的很好，个别护士对管道未进行标识和未进行二次固定，管道外置长度未进行测量。

八、2022年护理工作思路：

1. 继续加强推动医疗机构护理工作高质量发展.
2. 推进“互联网+护理服务”试点工作.
3. 树立完善检查、考评、反馈制度。
4. 进一步规范护理文件书写。
5. 加强护理过程中的安全管理。
6. 按照护士培训实施方案抓好护士的三基及专科技能的训练考核工作，更新专业理论知识、提高专科护理技术水平。

刘小林

镇卫生院2020年工作总结

镇卫生院半年工作总结

乡镇卫生院护理工作计划

关于乡镇卫生院护理自查报告

## 农房整治工作汇报篇八

又逢周末，在这里祝大家周末愉快。

今天也是a股的收官之战，好在为一月画上了一个完美的句号，回顾这一个月来的种种走势感受颇多，印象里唯一能够形容的词语就是跌跌不休，不断地刷出低点，本月最低点达到2638点，也是把我们折磨的够够的。

不过好在今天迎来了超跌反弹，券商，地产，保险等先后爆发，各类题材概念维持活跃发力，推动股指震荡上行。

经过几轮大跌之后，空方动能逐渐消耗殆尽，被压抑许久的多方势力终于展开了绝地反击。

资金面上可以看到，最近央妈比较给力，17天的时间给市场投放了2万亿，有力的保持节前的充分流动性，为二月份的反弹提供动力支持。

我认为目前阶段底部已经探明，当然整个底部有可能是在逐步的构筑当中。

这一个月以来指数跌幅达到21%，这样大的跌幅不仅是将之前的不确定因素的释放，也将所谓的一些高估值的风险得到了有效的宣泄。

目前整个外围市场趋于稳定的状态，包括人民币汇率也是在企稳。

最主要还是围绕a股市场的一些因素，现在新股的发行保持在温和的状态，元旦以来最大的不确定因素关于注册制的问题。

之前的消息是一月份要落实具体的方案，但是现在监管层出面进行了明显的表态，不会对整个市场产生大的波动。

市场当中最大的隐患不是来源于外围市场，而是投资者对于很多不确定的东西造成的恐慌性情绪。

这些不确定性的东西目前都得到了有效的解决，个人觉得没有什么理由会对a股市场大幅度的做空。

接下来将会在2800点—2900点之间进行宽幅的震荡，让上方的5日均线自由式落体而不是强势攻击，只有这样才可以逐步

化解上方的压力，另外最重要的一点就是成交量要跟随着温和的放大。

部分微友看评论常常“断章取义”，尤其对老刘最后的主观臆断过于倚重，而忽略文中基本的理性分析，这不是我发布微评的初衷，请各位微友能理性看待微评，客观和主观两方面的综合、可在股事汇群中免费学习加上你的个人考量，微评才具有参考的意义。

——股票员工的销售年终总结

## 农房整治工作汇报篇九

一、主要工作回顾：

1、日常工作

1) 行政统筹工作的关键事务控制和内部的管理。行政事务性工作的内部分工、部门人员的管理、办公室环境卫生保洁、资料的分配整及客户的服务工作。

2) 切实抓好公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、营销活动礼品等商品的采购、调配和实物管理工作，联系办公设备的维修保养合作单位，与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品，对比办公室用品等的采购渠道，寻找商性价比供应商。

3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真的履行了自己的岗位职责。4) 做好协调工作。行政作为办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去这一年，行政办公室以“沟通协调”作为开展工作的切入点，在做好办文办会的工作同时，更注重与个部门的协调配合。

5) 认真做好公司的文字工作。负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼, 认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作, 及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神, 公司重要文件资料、批文等整理归档, 做好资料的归档的管理工作。6) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤监督工作。依法到各管理部门办理好缴纳社保、医疗保险等手续。

7) 做好公司工作汇报会议及其他各部门会议的组织 and 后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

## 2、参与部分销售管理工作

从20xx年x月份开盘至今完成合同备案248户, 办理好预告证234户, 预抵证227户, 银行按揭款资金回笼4657万元, 并在xx月份到省厅将企业暂定资质延期办理好。

## 3、加强自身学习, 提高业务水平

作为行政办公室人员, 自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础, 是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四房”作用的关键, 对推动各项工作起着决定性因素。

随着公司大发展和新形势的需要, 越发感到自己身上的担子很重, 而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离, 所以不敢掉以轻心, 也正在持续学习, 向书本学习、向领导及其他部门人员学习、向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累, 能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高, 保证了本岗位各项工作

的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力完成贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性。

## 二、工作中存在的问题

1) 面对全新的环境，我花费了较多的时间去了解领导、同事们的做事方式方法，许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2) 行政办公室的工作是一个很繁杂的事务性工作，但我个人有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3) 自己的管理水平离公司的高效要求还有一定的距离。对本部门的管理不够细致具体、对其他部门公司的监督工作力度不够缺乏持续性。以后再努力提高自身管理水平，同时更多对下属的培养和管理上的进一步加强。

## 一、上半年工作推进情况

(一) 围绕管委会中心工作和重点工作，加强调查研究，及时了解、掌握经济和社会动态，向管委会提供各类相关信息，为领导决策、部署和指导工作发挥了参谋助手作用。

(二) 上半年共收到各类文件件，制发各类文件件。其中，以区管委会发文87件，以行政办公室发文35件；起草各类工作汇报、领导讲话件；筹办、协办各类会议次。其中，党政联席会议9次，信访工作专题会议2次，其他各类会议次，共印发会议纪要12份。围绕管委会中心工作，对全区重点工程、重点项目督查次，确保了重点工作任务的完成。

(三) 安排和督导管委会各部门、单位办理人大代表议案5件，建议条；办理政协提案2件。

（四）认真做好人民群众来信来访工作。制定了《东湖区信访工作办案程序》和《东湖区领导干部信访包案制度》，进一步规范了信访事项办理程序，极大的推动了信访工作的有序、扎实开展。荣获全市信访工作先进集体。

（五）坚持做好政务信息公开工作。按照市政府办公厅的要求，将20xx年xx月至20xx年xx月管委会有关文件在满洲里市政务信息公开平台公开，便于。

（六）认真审核把关各部门、单位的文书处理工作；认真落实管委会和行政办公室的档案管理和保密工作，为行政办公室日常工作的正常开展提供了良好保障。

## 二、下半年工作计划

通过总结上半年工作情况，认真分析行政办公室面临的工作形势，制定了下半年工作安排：围绕一个主题，推进三个转变，实现五个突破。

围绕一个主题：就是紧紧围绕综合协调、优质服务这一主题，创新工作思路，强化综合协调，提升服务水平，确保办公室工作快速、高效、协调运转，确保管委会各项工作的顺利推进。

推进“三个转变”：一是在工作重心上转变。紧贴管委会工作思路，紧贴领导思路，把握大局，认真谋划，前瞻思考，统筹安排，努力当好参谋助手。二是在工作方法上转变。坚持抓大放小，坚持办公室工作紧密联系政府工作大局、政府中心工作、重点工作、重大事项和重大决策，全面协调，认真督查，促进落实。

三是在组织协调上转变。注重统筹兼顾，注意做好对上、对下、对内、对外各个环节的工作协调，对上讲实情，对下听呼声，对内多联系，对外促交流，充分调动各方面的工作积



极性，为实现全区工作目标努力工作。

实现“五个突破”：一是督查落实上要有新突破。将督查工作的突破口放在区委、管委会重大决策部署的督查落实、领导批示件的督查督办等方面，及时拟定督查方案，进行分解立项，将工作任务落实到各部门、单位，明确责任，提出要求，积极开展督促检查。对党政联席会议定工作的督查，要制定措施、落实专人，形成制度，确保重点工作、重点工程件件有着落，事事有回音。

二是综合协调上要有新突破。对领导交办的任务，全力协调。既立足大局，实事求是，又努力体现领导要求，兼顾各方需要，保证任务的完成；对各部门提出需管委会解决的问题，主动协调，把情况摸深摸透，把政策吃准吃透，主动思考提出办法，兼顾各方，多商量，善处理；对群众反映的问题，耐心及时协调。认真听取群众意见，对涉及群众利益的实事，满腔热情地办好办实。

三是后勤保障上要有新突破。进一步强化内部事务管理制度、车辆管理制度，压开支，保运转。改进工作方法，不断提升接待服务质量和水平。

四是依法行政上要有新突破。重点抓好政务公开、行政许可法和《国务院全面推进依法行政实施纲要》的实施工作。强化信访工作责任制，加大协调疏导力度和督促落实力度，努力化解各种矛盾，维护社会稳定，促进全区经济社会快速发展。

五是队伍建设上要有新突破。按照政治上强、业务上精、作风上硬、工作上实、廉政上好的总体要求，通过开展争先创优、强化学习培训、严格考核奖惩，全面加强办公室工作人员队伍的思想、作风、纪律建设，努力提高办公室工作人员理解执行政策，科学分析判断形势，敢于解决疑难复杂问题，善于进行综合协调的能力，真正把办公室建设成政治上靠得

住、工作上能干事、干成事的坚强队伍。

一、工作中所取得的成绩：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责，做好领导交办的各项工作，并严格遵守公司的各项规章制度。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是七月份来到公司工作，担任公司行政专员，协助行政副总裁做好党务工作并协助行政经理做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了本职工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(1) 协助行政副总裁做好了党员的统计和发展工作，把原来党组织关系不清楚的党员登记在册，并做好党员的转接工作。协助上饶经济技术开发区开展创先争优活动，使党员在工作和生活中起好模范作用。统计在册的党员为50人，办理党员转正的有2人，递交入党申请的有16人。

(2) 具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(3) 草拟各项协议并走好合同流程审批，处理公司的各种废旧物品，使废物得到最大化利用，达到经济效益与环境效益的和-谐与统一。共处理了50多项废旧物品。

(4) 协助行政部经理处理好公司的各项突发性事件及各项费用发票的贴票及报销，做好文字打英复印工作并做好每周的会议纪要。

(5) 完成每月公司总监、经理的油费补贴报表及报销工作。

(6) 做好公司会议及各部门的客户接待工作，并协助行政经理助理管理外租宿舍。

(7) 完成了公司的第六次全国人口普查工作，共普查了公司住宿的1300多人口。和公司其他同事一起圆满完成了公司第一届冬季趣味运动会。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。认真做好本职工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

## 二、不足和领悟：

1、工作中考虑不是很周全，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。 2、工作还不够细致，有时需要请教领导的地方，未能及时与领导沟通，导致个别工作不令人满意。在今后的工作中要更加的细致，积极主动的同时要多和领导沟通，与上级保持一致。

3、半年的行政工作让我更加注意到性格与工作性质匹配的重要性。我原来做的是培训工作，现在做行政工作了，这个过渡我似乎还未能适应。

在新的一年里，我将认真分析自己的各项优劣势，确定自己的工作方向，认真学习专业知识，使自身价值得到更好体现，争取为公司作出更大贡献。

## 一、思想认识方面

公司综合部的一大功能就是服务功能，其主要任务是为公司领导、各部门员工做好服务工作，确保公司各项工作正常开展。所以□20xx年工作总的指导思想是“强化服务功能增强服务意识提高服务质量”□20xx年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，一个饮水机坏了，整个屋子人没水喝；缺少打印纸可能一份重要文件不能及时出稿；突然断电整个公司人无法工作。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

## 二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现。工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，同样是办公设备坏了，大家肯定说修，但我的认识是快修，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，部门领导安排的偶发性事情高效解决。确保公司工作不受影响或少受影响。

## 三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

#### 四、工作实绩方面 1、固定资产管理工作

(1) 新置资产首先，加强资产的日常管理工作，强化领用制度，做到谁领用谁签字谁保管，使每一项资产有其责任人，有效杜绝资产流失。其次，严格执行资产的采购制度。目前已初步形成了一般资产由部门申请，部门领导审批，财务副总及总经理审批程序，对手续不齐全的资产申请一律不予办理。第三配合财务部门做好资产的核对汇总工作，对每一项资产报批完毕后及时入帐，在年终做好该年度新置资产的帐目表。

(2) 原有资产对公司以前的资产主要做好核对工作，保证每年做一次大范围的普查，把存在的问题及时报告领导；同时做好原有资产的维护工作。

#### 2、后勤保障方面工作

(1) 对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。公司成立2年来，各种设备不断增加，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修按流程审批通过后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保公司的工作不受影响。(2) 办公易耗品的保障。公司现有近七十台计算机，十几台打印机，各种易耗品打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3) 日常办公用品的保障。依据公司各项工作的需要，制定办公用品的采购计划，报分管副总和总经理同意后做好采购、保管、领用等管理工作。为各部门做好服务工作。

(4) 做好公司水电暖的报修工作水电暖问题影响公司正常工作，坚持出现问题及时解决，直到问题解决为止。工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证公司的各项工作正常进行。

### 3、公司建设方面

(1) 公司根据发展需要上半年成立了2个新部门并对办公室做了调整，在时间紧任务重的情况下，依公司领导的安排，新装和改造了部分办公场所，添置许多办公设备，改造了线路、调整了工作电话。使大家工作几乎没有受影响的情况下完成了此项工作。(2) 公司企业文化建设工作。综合部在公司领导的支持下，购买了摄像机。按照领导的要求对公司各种文化娱乐活动录制保存，并配合相关部门录制公司产品及集抄系统操作教学片工作，08年中旬在5.12大地震后，公司积极相应国家“一方有难，八方支援”的号召，积极参与了对灾区的援助，组织了一批高科技教学设备赶赴都江堰捐赠，我有幸参与了公司的这次捐赠仪式，并用摄像机记录了这历史性的一刻。

### 4、考勤管理工作

xx年是公司建设规范管理不断完善的一年，考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此公司实行了上下班打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记；员工的加班换休登记工作；对日常打卡情况进行监督；对打卡数据进行采集；汇总请假迟到早退旷工等情况，制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益。在做这项工作时，力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有，从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过近3个月的磨合，基本上形成较完整的制度. 通过这项工作加强了公司工作纪律。

### 5、车班管理工作

(1) 积极参加公司的各种会议和活动，做好服务与保障工作。  
(2) 协助好部门经理做好公司的一线部门安全考核考察工作。公司规模不断扩大，给安全工作带来很大困难，依照公司领导的要求，每年对一线部门实施安规考试。

(3) 认真完成好领导交办的各项工作。(4) 办公室的外勤工作。

xx年我亲历了综合部各项制度和体制的不断完善，员工不断成长的整个过程，并有幸参与了部分管理制度的起草、合同管理软件的设计参与、运行等相关的理论支撑工作等，通过部门经理扎实的管理和部门员工积极的工作态度我相信在新的一年里综合部在夯实08年的工作成绩上将会更加努力的在各方面管理工作中更上一层楼。

六、存在的问题与不足 1、敬业精神尚可，但工作主动性不足。

过去我在工作中的开拓创新的意识，在现在的工作中少了一些，多了些因循守旧，按部就班，墨守成规的习性。也多了些自己感觉到是事倍功半的东西。二是对一些行政工作只限于宣传、上传下达有关文件精神 and 听领导的安排，而在具体工作中如何结合公司实际情况进行开拓创新，搞出特色上，没有自己的工作创新思路。

2、与同志之间的相互交流、沟通不够。

在工作上有时候和其他部门的员工之间相互通气不够，相互不甚了解各自所做工作的具体情况，或者是了解不多。这样一来，就使得员工之间产生了误解，尤其是在涉及到为一线工作的一些事情，由于不清楚各自工作安排情况，所以不好帮忙，给一线的办事人员带来一些不便。二是在生活小事上，好认死理，爱钻牛角尖，使个别员工认为自己不好接触，深入了解情况少，服务一线部门，指导帮助不够。

在结合一线部门的工作如何能更好的为他们服务好的想法不多。二是在日常工作中，对一线部门无关自己工作以外的事过问很少，关心少，对一线部门在实际工作中出现的困难，没有出主意见想办法去帮助解决。三是对一线部门的管工关心不够。没有站在稳定公司大局的角度去深入他们中间进行调查，了解他们的思想状况、生活状况，反映他们的要求，提出自己的建议。

总的来说20xx年的工作虽然在不断进步但是也有不足，这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与公司目前良好的发展态势格格不入。都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，因此所有对的、错的、成功的、失败的都是宝贵的财富，带着这些财富，投入自己最大的激情和热情到新的一年甚至在今后的工作中去。

七、20xx年计划及个人发展计划 1、踏实认真，更好的完成本职工作。在新的一年里，将紧紧围绕公司的生产和经营开展后勤保障服务工作□20xx年工作将会更加繁忙，任务大，需要不断努力，克服种种困难，忙而不乱的开展各项工作，不能因个人原因耽误公司生产经营。在对物质采购方面我将从供应商的选择与管理到采购计划的下发，采购价格的控制到交货期和质量的控制等，都严格管理，有条不紊，一丝不苟。

另外，除一线部门的各类材料采购工作外，还将对公司各部门办公用品设备各种耗材及日常杂品的采购工作，将尽职尽责，不懈努力的完成。

2、千方百计，降低采购成本。

采购工作是不断的花公司的钱，但怎样节约，怎样以最低的价格买到最好的产品，是我不断思考的问题和努力的方向。新的一年中我将继续不断的努力为公司节约采购资金，为工程降低成本。在采购过程中，坚持延续充分调研，货比三家，调查市场行情，收集有关厂家的资料等，在分析、权衡、综



合评价质量、价格、交货时间、售后服务等因素的基础上与供应商议定最终的价格，最后达到质量高，价格低的目的。

3、努力做好与各部门的沟通协调工作。

在今后的工作中加强各部门的相互接口关系，及时主动地提供信息，交流情况，以便及时协调工作，提高服务效率及工作质量，严格执行工作联络单，如遇特殊情况下的沟通：如历史遗留问题、争议较大、意见分歧的问题在自己不能解决的情况下要及时呈报部门领导协调解决。

## 八、部门发展建议

工作3年来自己在行政工作中的一些实践，提出以下行政管理建议：

### 1、建立、健全管理规章制度

只要仔细观察会发现，成功的知名企业都是用制度管人，按制度办事是这些成功企业的共同特点。建立健全科学化、规范化且有很好的可操作性的管理制度是企业必不可少的软件设施，也是企业得以正常运转的基石，同样，部门其实就是一个公司小的缩影，因此部门中也需要对制度建立、健全。

### 2、坚决的执行力

实际中发现，在建立健全了相关和理规章制度，而且制度比较细化，也有很好的可操作性，开始实施的时候制度确实起到了相应的作用，但是一段时间后感觉制度就不存在了，没有人遵守，也没有人监督执行了。最终回到了没有建立制度这之前的状况，其实最根本的原因是没有坚决的执行力，缺少监督、执行的人，没有人愿意去做恶人，执行制度时一再迁就，致使制度最终逐渐弱化、消失。

# 农房整治工作汇报篇十

## 一、专业技术工作

1、进行精心策划，建设文明施工现场。我们在学习借鉴其他现场安全文明施工管理先进经验的基础上，对项目现场的安全文明施工总体布局进行了精心的策划，使之更加科学、合理、规范。例如，设立了安全文明施工监督岗、对施工区域进行封闭式彩钢板隔离、划分了文明施工责任区、设置了施工现场流动撒水车和固定吸烟点、健全了规范的安全警示牌、制做了高处作业临时厕所以及醒目的大型宣传板。

2、加强教育培训，提高安全素质。我们一是采取办培训班的方式，对专兼职安监人员进行了培训，使他们对安全理念、管理方式、工作思路、工作重点都有了较清楚的理解；二是采取办宣传板报、违章曝光专栏、知识竞赛等方式加强安全舆论宣传氛围，营造安全文明施工的气氛，达到增强安全意识和提高安全素质的作用。

3、坚持检查评比，做到奖罚兑现。在建立考核标准和考核办法的前提下，每月组织月度考核评比，每季度综合考核结果兑现奖励。在考核过程中坚持公开、公正的原则，而且按照奖励标准及时进行奖罚兑现，对工作成绩突出的安监人员也给予一定奖励，这样做，比较有力地起到了促进各施工单位抓好安全文明施工的积极性。

4、硬化施工路面，搞好环境建设。为了创造一个清新整洁的施工现场，我们对主要的施工路面全部进行了砼硬化，划分了文明施工责任区。专人清扫，天天检查，使施工现场长期保持在一个高标准的文明施工状态下。

5、不断改进提高，实行闭环管理。为了提高安全文明施工管理水平，我们在实践中注意总结经验，创新了一些新的工作方法，收到了较好的成效。每次安全检查中发现的问题都做

到了件件有落实，事事有回音。我们制作和使用的《安全文明施工整改通知单》，使安全工作按照达标考核的要求达到了闭环管理。

## 二、业务学习与培训

“未来惟一持久的优势是，比你的竞争对手学习得更好。”这是彼得圣吉对职场人的忠告。学习已经成为职场人赖以生存的手段。我利用一切机会参加各种培训班、技术交流活动。不断为自己充电，先后参加有关部门组织的各种专题培训，如erp软件学习与应用□iso9001质量管理体系等各种培训。

## 三、结束语

以上是我的工作情况，虽有成绩但是也发现了自己在工作中的一些问题，我会不断总结，积极提升自己。继续努力，克服不足，总结经验，吸取教训，把自己的工作做的更好。