

2023年经济管理年开展情况报告(汇总10篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

经济管理年开展情况报告篇一

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。随着电梯生产能力增长迅速，技术发展潮流及产品结构日趋合理，电梯行业的“双高”产品(资金壁垒和技术壁垒的双重壁垒)使得整梯产品市场竞争加剧，行业标准进一步完善。同时也加深了电梯行业对其维护人员的素质要求。为了跟上时代步伐，三年里我始终严格要求自己，努力学习相关专业知识。

第一加强自身实践能力。20____年七月至同年十二月，我参加了____电梯工程有限公司组织的实习活动，并在同年底圆满完成实习任务。为以后的学习实践工作积累了切实的工作流程经验。

第二工作中积累经验。正如，达尔文所说知识和经验都来源于常识。而我的工作就是不断的总结和回过工作中常见现象，加以细分提高判读的准确性。刚开始工作的第一年，我判读一次光幕故障需要两个小时现在判读一次光幕故障的时间缩减到了原来的四分之一。大大挺高了故障报修的完成时间。

第三事无巨细认真负责。电梯的故障虽然有上千种，但是主要分为两类。一类是电气故障，一类是机械故障。机械故障维修拆卸需要认真核实零件的位置工作面状况，听，声音变位置，看，变化运行过程，感，振动平稳度，闻，电气电弧

击穿空气时散发的味道。虽然方法简单步骤繁琐但我时刻要求自己不能遗漏任何异常状况。

第四做好工作总结。三年的工作告诉我，做好工作总结是提高自己的业务能力的最有效方法之一。每次遇到疑难问题的时候，我都将解决方法一丝不苟的记录下来。三年间，工作总结上百篇。平常工作之余，我总是翻开看看，温故而知新，不断启发我自己创新优化工作流程。例如，利用地线串联测量导线通断的方法快速解决高楼层厅门安全回路短路问题。将两个小时解决的问题缩减到一个小时。

在我们全体同仁的努力下，我所管区域三年间没有发生任何一起事故。故障排除时间达到全廊坊市前列。故障率同比下降了百分之三十，全年无一起电梯维护投诉。在对县委等有关行政单位的电梯维护服务调查中受到主管领导一致好评。

在三年的工作中，我有的工作也会因为自身的局限性造成用户的不便。很多疑难的问题由于对新进机型的不了解导致无法发现及快速排出故障。时代在进步，电梯的科技技术应用不断变化。所以我今后一定多了解新的机型，深入的学习相关的书籍。“打铁还需自身硬”不断学习新技术新工艺，更好为用户服务。

在总结了以往的工作经验教训之后，我更加明确了今后的工作目标以及行动计划。

- 1、努力完成自己的本职工作，提高自身的服务质量，工作态度。及时处理突发事件。
- 2、协同好本单位人员的关系，发挥团队能动性，将工作安排情况及时向领导汇报。将维保方案及时向物业传达。高效完成日常维护工作，迅速对电梯故障事故作出反应。
- 3、开展好工作争优学习争优业务争优的工作。规划自身的学

习计划，向高一级技术水平努力奋斗。

4、跟进改革开放的步伐，发挥自身的能动性，将自己的所学服务于社会。用自己微博的力量为全大厂县人民提供乘坐电梯上上下下的享受而努力。

在这三年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。在今后的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，探讨工程上的难点和要点及时纠正和弥补自身的不足和缺陷，加强自身的学习和素质的提高。

经济管理年开展情况报告篇二

转眼间，来到公司已经一年多了。回顾这过去的一年，在公司领导的悉心指导和大力帮助下，按照公司的工作要求，本着“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的管理理念，以“您的满意，是我们永远的追求”的服务宗旨，以“上水平，创效益，树品牌”为发展方向。经过员工的共同努力，顺利的完成了一系列的保洁服务工作。

俗话说：进门看地面，坐下摸板凳。人们用视觉和感官留下第一印象，这就是人们审视卫生状况的心理习惯。保洁服务是管理行业中的一个重要的服务部分，它直接体现着行业单位的整体形象。

20--年-月，我来到公司，开始了保洁的开荒工作。没当保洁主管以前，我并不知道主管的幸苦，当责任压在我肩膀上时，我才体会到主管的不容易。要想手下的员工支持你的工作，首先自己要不怕幸苦，工作上做好带头作用。我不仅要亲自参与办公的正常保洁工作，并且要格外严格要求自己做好

检查工作。送水工作，我也身先士卒，并且配合维护人员，参与公司大大小小的维修工作。

那段时间，虽然每天都重复着琐碎繁琐的工作，我都尽我的努力，一丝不苟的完成每项工作。无论是在炎热的夏季或者是寒冷的冬天，不管多么恶劣的天气，我和同事们始终坚持在自己的工作岗位上，并且积极配合各部门完成各项任务。日复一日，工作中从摸索到熟悉，精神上从茫然到自信，在我前进道路中的每一步，都得到了领导和同事们热情关心与帮助。年复一年，四年工作经验的积累，如今的我已然能够从容的面对工作，解决工作中的种种问题也能够做到得心应手。

四年的工作，自己一直坚持主抓以下几个方面：

- 1、认真抓好保洁队伍的整体素质建设，使得员工的思想教育工作得以加强。
- 2、无规矩，不成方圆。一年的时间不断完善各项规章制度。
- 3、主动规范员工的仪表和形象建设，注重员工的礼节管理。
- 4、定人、定位、定岗，责任分配到个人。
- 5、十分重视上级的每一次定期和不定期检查，高标准要求队伍。
- 6、用自己的亲和力团结每一位员工，以身作则，用自己的形象力去影响每一位员工。
- 7、及时做好月度和周工作计划。
- 8、严格按照保洁管理作业程序和保洁标准及公司的检查考核评分标准，实行工作检查制度。并且不断加入新的要求，取

得了显著的效果。

多年的工作，虽然取得了一定的成绩，但这绝不是我一个人的功劳，这一切都要归功于我们有一只勤劳而且朴实的保洁队伍，正是他们的默默付出，才保障了工作有条不紊地开展。今后的工作中，我会更加严格要求自己，投入更大的热情，掌握更多的知识与技能，提高能力，争取更大的成绩。

经济管理年开展情况报告篇三

行政部作为公司的核心部门，肩负着整个公司的管理责任。它的运作直接关系到整个公司的标准化进程。

一、行政事务管理

4. 负责督促(跟进、跟进、再跟进)，调查落实会议文件中决定的事项(不管是哪一项)
5. 负责全公司组织体系和岗位职责的讨论和修订，负责公司车辆的管理；
6. 负责节约公司成本(降低成本就为公司赚钱，省，省，再省——为你的严格节约加油!)

二、人力资源管理开发与

1. 组织结构设计、职位描述、人力规划和考勤管理。
2. 招募和使用：

提供工作分析的相关信息，使部门的人力资源计划与组织的战略相协调，面试申请人做出最终的聘用和任命决定，做出晋升、调动、奖惩和解雇的决定，编制工作分析和工作分析，制定人力资源计划。通过这些，在企业内部做到“人和事都

合适”，即采用科学的方法，根据岗位要求安排员工到合适的岗位，实现人力资源的合理配置。

3. 工作报酬：

制定合理的薪酬福利制度，按劳取酬，择优奖励，通过薪酬、保险、福利等手段肯定和保障员工的工作业绩。其次，各种提升员工士气和生产力的激励策略也是对员工工作绩效的有效奖励。

4. 培训和发展：

现在的市场无疑应该是产品质量的竞争，归根结底是人才的竞争，是企业整体素质的竞争。一个产品的质量也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应该把全员培训作为企业建立的基础，追求全员卓越、以人为本的管理模式。

提供培训发展需求和学员名单，制定并实施培训发展计划：主要是指职业技能培训和职业素质培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训发展指导，通过培训发展“提高员工能力”和“发挥员工能力”来改善员工行为，从而达到预期标准。

经济管理年开展情况报告篇四

20xx年即将过去，回顾一年来的工作，感慨万千，感谢公司领导及各部门的大力支持与配合，人事部基本完成了预期的工作，具体工作如下：

一、建立健全各项规章制度，强化管理：

公司坚持从基础管理抓起，加强对公司的规范管理，一是建章立制，逐步规范人事管理，为进一步完善公司人事管理，理顺管理关系，使公司人事各项工作有章可循。先后制定了：

《工作守则》；《安全制度》；《房务部工作制度》；《餐饮部工作制度》；《中厨房工作管理制度》；《xx人力资源部工作制度》；《财务部工作制度》；《工程部工作制度》；《安全部工作制度》并上墙悬挂。开业后，结合实际工作情况，制定出台了《员工宿舍、更衣室、浴室的管理规定》、《员工餐厅用餐标准、用餐时间等管理规定》等；二是，在各部门的大力配合下由人事部牵头，草拟了《各部门的工作运营手册》；三是，加强内部管理，提高执行力，通过完善xx员工请销假、考勤管理规定、员工职务晋升管理规定等规章制度，有效提高了工作效率和管理水平；四是，建立健全了会议纪要制度。

二、加大员工的招聘力度，提高员工的整体素质，稳定员工队伍的建设

1、在公司开业前期，为了确保公司如期开业，人员招聘是头等大事，在总经理的指导下，加大招聘力度，采取了多种形式，圆满的完成了开业人员的供给。先后到客流量比较集中的小寨、韦曲、西翻学院、蓝田等地；其次利用网络招聘，先后在58同城、赶集网上发布公司招聘信息；三是发动内部员工采取推荐等形式。但前两种招聘途径收效甚佳，后期主要以内部员工推荐为主要招聘途径。累计招聘217人，录用85人，在职41人；流失率52%。

2、不断提高员工的综合素质和业务技能：不定期召开员工大会，认真学习公司的各项规章制度及时传达总经理的重要指示及会议精神；全面了解员工思想动态的工作，展望公司的发展前景，解决员工的后顾之忧，稳定了员工队伍；后期通过各部门定期上交培训计划进行跟踪与监督；协助各部门对新员工进行转正考核。特别是20xx年11月客房开展了铺床技能比赛，通过比赛及时总结员工业务技能方面存在的问题，同进发现了比较优秀的员工。也激发了员工的参与性，锻炼了一批业务上争当先进的员工，使员工的业务技能水平不同程度的有了较大提高。

三、提高员工消防意识，积极组织培训及演练：

为增强公司从业人员的消防安全意识，按照总经理的指示，在工程部的大力支持下□ 20xx年9月23日公司对全体员工进行了消防安全大演练。通过演习，切实加强了员工对消防知识的掌握和实际操作，提高了大家的消防意识，及处理火警事件的应变能力和组织能力。

四、丰富员工业余生活，增强公司的凝聚力，齐心协力开展全员销售活动：

为进一步丰富员工文化生活，公司组织了丰富多彩的的员工业余生活及娱乐活动。于20xx年9月、10月份为当月过生日员工举办了别开生面的生日会。12月份举办了趣味运动会，通过组织各项活动，提高了员工对公司的归属感和认同度，凝聚力，使广大员工真正地融入到公司的大家庭中，更好地为公司创造效益，并加深公司企业内涵。

为了加大促销力度，公司开业后，大小节日能及时推出的各类优惠促销活动，并组织各部门员工，进行外出宣传，对周边的村镇、蓝田、韦曲、环山附近各大专院校等地先后进行了大量的宣传活动，共发出促销彩页达上千份，特别是对人流量比较集中的小寨、韦曲、野生动物园、南五台等地方也相继进行了彩页的发放。

短短的几个月，的确做了点工作，但离公司领导们的要求还有一定的距离，工作还存在着许多不足：

一、员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺。

本年度，虽然通过了内部、传单等形式的招聘，但效果不理想，在特殊时期，使一些较好的员工流失。同时，给各部门工作开展带来了一定的难度。

二、员工培训力度不够

俗话说：“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训，也发挥不出来多大的作用，在本年度，虽然我部开展了几次培训工作，但因业务能力欠缺、缺乏超前的管理意识，由于知识面窄，导致管理视角不广，使培训达不到预期的效果。

三、员工事务管理不到位

员工事务涉及面比较广，包含了员工食堂、宿舍、洗澡间、更衣柜等方面，在条件较艰苦的情况下，基本上解决了员工的衣食住行，但仍存在较大差距，比如：员工宿舍夏热冬冷，且夏天漏雨严重，至今未能彻底解决，食堂饭菜花样不多等。

针对上述这些问题□ 20xx年人事部将从以下几个方面着手工作：

一、完善制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着社会的不断发展，搞好管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，在原有的规章制度上完善，合理而科学的公司管理制度的运用便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化□ 20xx年将制订《员工手册》使员工“有法可依”，当然，我们在强调一致性的同时，还注重了让员工有发展自身才能的自由，更大限度鼓励员工动脑动手，大胆干、放手干，从而最大限度激发了员工的潜能。

二、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人及领班，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他

们带来帮助。另外新员工入店培训是必不可少的。

在20xx年中，每个季度对公司全体员工进行相关规章制度的学习，另各部门的相关技能实操培训也必须每半年进行一次。并对各培训进行考核，以技能实操考核及平时待客礼节礼仪、态度来确定工资的等级。以此加强员工的对客服务，使我们的软件在上一个台阶。

三、协助各部门工作，积极主动听取各员工建议及意见。

继续配合各部门工作，协助处理事件处理□20xx年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以积极主动听取各员工建议及意见是人事部工作的重心。只有员工能高高兴兴的服务于我们的顾客，我们在新的年里才能更好更快的发展壮大。

四、关心广大员工生活，努力建立健康向上的文化生活

关心员工生活，注意工作方法，是调动工作积极性的有效措施。切实改善员工生活，进一步改善员工用餐，充分保证员工以充沛的精力投入到工作当中。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。相信在总经理的正确领导下，人事部将克服过去的一年里工作的不足，再接再厉，迎接新的挑战！

经济管理年开展情况报告篇五

乡 ____年安全生产工作在县委政府的统一领导下、在县各职能部门的关心支持配合下，深入贯彻落实《安全生产法》，切实履行“预防为主、安全第一”的方针，牢固树立“安全生产责任重于泰山”的思想。乡党委、政府领导根据本地实际，认真研究安全生产形式，精心组织、周密部署，组织协调了相关职能部门开展好本镇各项安全生产大检查工作，从

根本上消除了安全隐患，确保人民生命财产安全。现将__x__安全生产工作总结如下：

一、领导高度重视坚持“安全第一、预防为主”的方针，按照属地管理原则，负责本辖区、本单位安全生产工作。实行“一把手”负总责的安全生产责任制，对本单位的安全生产工作全面负责，组织贯彻实施安全生产法律、法规。发生事故不得瞒报，按规定定时限时汇报率为100%。

小时内必须形成书面汇报，报告率达 100%；（四）全年不得出现各类火灾事故。

三、建立安全生产管理工作目标管理制度乡政府与各村（社区）签订《安全生产责任书》、《森林防火安全责任书》、《防洪抗旱安全责任书》、《地质灾害安全责任书》，加强各村民委员会、居民委员会对村民、居民用火、用电及使用易燃易爆化学物品的消防安全管理和开展经常性的群众防火工作。

与辖区企业签订安全生产管理责任书 12 份，共计 20 份，建立“谁签字，谁负责”的安全责任体系。

四、深化安全生产专项整治和网络建设全面完成农村安全生产工作监督网络建设工作，完善了监管员队伍和信息员队伍，充分发挥各村（社区）信息员作用，严格执行安全生产管理员职责，为监管工作报送信息、提供线索。加强安全隐患的排查和整治，做好防范杜绝安全生产事故发生。

五、着力于安全生产宣传，普及知识根据县政府办和安监办相关文件精神，制定安全生产工作方案。为把握舆论导向，积极开展安全生产知识进企业活动，采取多种形式普及安全生产和法律法规知识。

充分利用乡村广播、电视大力开展安全生产法律、法规宣传

活动。同时利用当天开展了面对面安全生产宣传活动，共发放宣传资料 300 余份。通过大力宣传，普及了安全知识，提高了全乡干部的安全责任意识，营造了良好的安全生产氛围，有效防范和杜绝重大安全生产事故的发生。

六、建立了安全生产应急机制逐步建立安全生产的追溯体系和责任追究体系，建立健全安全生产应急机制，着力提高应急救援水平。做到了安全生产应急预案“全覆盖”，在全乡 2 家企业，11 个村，1 个社区，中小学校建立了应急预案和安全生产应急处理机制。

完善应急处理和救援机制，我乡各单位严格执行 24 小时值班制。完善长效机制，确保突发式事件的信息报送。一旦发生食品安全事故，保证能第一时间向相关部门汇报，并及时采取积极有效的措施妥善处理。

八、做好各项专项安全生产管理工作（一）特种设备预防整治工作，为特种设备安全运行提供安全保障。

（二）创建平安大道和道路安全隐患整治，深入做好创建“平安大道”活动和道路安全隐患整治工作，杜绝重大事故和遏制较大交通事故，减少一般伤亡事故的发生，我镇拟开展一系列平安大道创建工作。

（三）贯彻落实农村安全用电工作，要求其主管单位加强对现有设施的质量和安全的巡查，加强农村安全用电的宣传和督察。

（四）强化综合整治，规范食品安全管理工作。为食品安全应急管理提供了基层基础保障。特别是“5.12”地震发生后，为防止群体性食物中毒等公共卫生突发事件发生，我乡加大农村集宴的管理力度，凡我乡农户家中有红白喜事需办宴席必须先向乡政府和卫生院申报，卫生院工作人员及时到现场消杀，同时检查厨师和工作人员的健康证和上岗证齐全

后方可办宴席，否则坚决制止，到目前为止，全乡有6 加农户申办宴席，全部都按以上规定办理。

经济管理年开展情况报告篇六

时光飞逝，转眼间在深川工作已一年多了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮忙下，我边学习边工作，有进步也有不足。为使20_年有更好的借鉴和指导，现将我这一年的工作总结如下。

一、招聘工作

- 1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。
- 2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。透过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才，卓有成效，完成公司下半年60余位人才(不含辞职)需求。

二、建立、健全、规范人事档案管理

- 1、对现有人员进行建档工作：身份证、学历证明、身体体检报告、照片等信息，现员工档案齐全。
- 2、及时做好档案材料的收获、整理、归档。
- 3、完成新员工入职、转正、调岗、离职等管理工作。
- 4、实行各部门在职人员人数每周统计工作。并对新进、转正、调薪、离职人员进行月统计并进行核对。
- 5、人才库档案管理工作。提高后期招聘效率。

三、员工培训工作

- 1、完成新入职人员的培训工作：员工入职管理规定、考勤管理办法、工作纪律等。
- 2、完成销售部、行政前台、市场部前台、技术部内勤的商务礼仪培训工作。
- 3、协助采购部完成员工物料培训工作。
- 4、全力协助研发部做好生产、技术部门技术骨干的培训工作。

四、员工关系

- 1、找各部门员工聊天，了解各部门员工的思想动态。
- 2、对离职人员回访，了解离职员工离职的真实原因及思想动态。
- 3、配合各部门工作，协助处理各种突发事件。

经济管理年开展情况报告篇七

20____年度，____安全生产工作在上级有关部门的指导下，在连队党支部的领导下，在全连广大职工群众的支持下，认真抓好安全生产工作，为连队职工群众的经济生产、生活创造了良好的安全环境。现将一年来____连的安全生产工作总结如下：

一、建立健全组织机构，完善管理制度

安全生产工作直接关系到人民群众的生产和生活，____连党支部对此项工作给予了高度重视，建立健全了以连长、书记为组长的安全生产领导小组，配备专门的安全员，具体负责单位的安全生产工作。在年初制定完备的安全生产工作计划、管理制度，并在全年的生产经营活动中加以落实，形成长效

机制。同时，将安全生产责任层层分解、落实到人，在全连形成上下一心、齐抓共管的良好格局。

安全生产例会每月召开一次，全年召开安全生产会议十二次。会议上形成的决议事项和工作安排都得到了有效的落实。做到每月勤检查，发现隐患及时督促整改，及时填报隐患整改记录表。对于重大隐患的消除情况做多次复查。

二、注重安全生产的宣传，提高职工群众安全生产意识

连队利用横幅、广播、宣传单、宣传标语，将安全生产的法律法规、规章，向全连的广大职工群众进行宣传，将安全生产思想灌输到职工群众心中，使他们在生产生活中更加注重安全，形成良好的安全生产工作习惯。全年发放安全生产宣传单__份，春季秋季防火宣传标语__余条，板报__期。在安全生产教育月活动，还组织职工集中学习安全生产法律法规，并进行了考核，参与学习人数__余人次。经过广泛深入的宣传，全连职工群众的安全意识明显增强。

三、以重大节日为契机，抓好全年安全工作

在春节、安全月、国庆和十八大期间，连队作为重中之重抓好各项安全工作。春节期间、国庆和十八大期间均安排民兵__人，干部和其他人员__人轮流值班，分白天和黑夜进行巡逻，对来往连队车辆和人进行排查和盘问，发现问题及时汇报和处理。并重点排查出行车辆、场院、机务院和办公室的电路问题，门前和营区道路积雪打扫，家庭门窗、取暖烟窗、危房住居和泵房等方面，及时消除隐患。在安全月活动中，安全生产小组坚持日常检查，对场院、农机院、碾米房、养殖户圈舍饲草堆放、住家户用电和防盗措施进行了专项安全检查，对所查出的隐患(问题)进行了整改。对生产当中农药的安全使用、机车安全作业、农机具安全检修和黑车非驾等方面，通过检查认真查找各类隐患和管理漏洞，及时整改存在的问题，消除安全死角。__月__日连队积极配合团安办

开展好消防应急演练活动。

四、加大安检力度，将安全生产管理贯穿于各项工作中

20____年，____连党支部在积极配合上级有关部门进行安全检查的同时，加大安全生产自查力度，发现隐患，及时改正。每月进行的安检形成工作制度，在日常工作中，对安全生产做到时时讲安全、事事讲安全，在整个农业生产经营活动中，尤其是在春耕生产、夏种秋收工作中，由连队的主要领导及单位的安全员时常深入生产作业第一线，进行安全生产检查，有效地杜绝了安全生产事故的发生。

总之，经过一年的努力，____连在20__年度的安全生产工作中，上下一心，形成合力，通过广泛的宣传教育，形成了人人讲安全，事事讲安全的良好氛围。全年未发生一起安全事故。

经济管理年开展情况报告篇八

20__年是公司人事工作取得重大进展的一年。在这一年中，人事部根据公司工程建设和生产准备的实际需要，切实做好人力资源管理、教育培训、薪资福利等各项工作，并不断建立、完善各项人事档案及制度，为人事管理提供有力依据，为相关部门提供优良服务。在完成工作的同时，我们还不断加强自身的业务技能学习，以提高工作质量及效率。经过部门全体人员的共同努力，本部门较好地完成了全年的工作任务。

一、人力资源管理

1、调整组织机构并进行定岗定编。

根据公司领导的综合考虑，结合各部门的意见，人事部拟定了多次组织机构方案，报批后进行了实施。优化了人员结构，

提高了各部门的工作效率，并分别于7月份和10月份对操作人员进行初步定岗和最终定岗。

2、员工的招收录用

虽然大批量的人员招聘工作已于06年完成，但一些遗留和新增岗位的空缺使得07年的招聘工作未能间断。根据组织机构的要求，通过异地招聘、报纸刊登、网络发布、专场招聘、内部员工推荐等方式进行欠缺人员的配备。

3、员工劳动合同、协议签订

及时做好新招聘员工的劳动合同签订工作，年度共签订劳动合同135份，并及时备案；因泰富公司成立，改签原储运部员工劳动合同80份，并及时备案；还签订了部分聘用协议及劳动薪酬补充协议。

4、员工转正定级

依据员工试用期转正考核相关规定，认真做好员工的试用期考核工作。年度共有173名员工转正，其中技术骨干13名。

5、员工落户

负责应届大、中专毕业生及个别有高级职称员工家庭的落户管理工作，同时办理员工户籍调动工作，到目前为止，已有105名员工落户到公司集体户口中。

6、员工异动手续办理

根据部门或员工需要，人事部及时为员工办理报到、借用、调动、离职、辞退手续。07年共办理了135名员工的入职报到手续，221名员工借用、调动手续，5名员工升迁、竞聘手续，43名员工离职手续。同时还通过推荐、自荐、竞聘等方式，

进行内部人才提拔。

二、各项培训计划的落实

根据年度培训计划及公司实际工作需要，经过一年的组织落实，目前，员工的各项培训工作都取得了较好的成效。

1、全员培训

07年，人事部共组织全员培训4次，即：如何提高执行力的培训；石油化工专业知识的培训；石油化工安全、环保、消防、职业卫生知识的培训；企业文化建设培训。通过一系列全员培训活动，让全体员工在企业管理、石油化工行业知识、企业文化内涵等领域得到进一步提升。

2、管理人员和技术骨干培训

(1)组织管理人员和技术骨干开展相关知识的学习与培训。主要有以下3次培训，即：企业预算管理专项培训、能源高效利用及环境保护培训、合同法及相关法律知识培训。

(2)开展师徒结对培训。公司为培养优秀的专业人才，于12月7日开始对12名员工进行了师徒结对培训。经过一年的培训，许多徒弟已经在公司的重要岗位施展自己的才华。

(3)积极配合相关部门做好技术骨干培训、参观、技术交流等审批、安排、跟踪及费用审核等工作。

07年，公司先后派出了综合管理部、调度室、生产筹备部、储运部及hse部等各个部门的技术骨干到南京金陵石化、西安横河有限公司、上海石化等单位进行开停工学习，参加dcs□esd□环保管理等专项培训和技术研讨，为公司培养了各种技术人才。

3、操作人员外培

07年上半年，公司共有276名操作人员参加了外培。外培期间，人事部除做好培训跟踪、服务工作外，还组织了两次外培考试，第一次考试有210人参加，第二次考试有221人参加。

4、操作人员内培

今年6月底，操作人员外培工作全面结束，与此同时，内培工作随之开始。在内培期间，人事部随时了解培训进度，并组织了一次内培中期考试及一次上岗考试，以检验培训效果。中期考试有247人参加，上岗考试有295人参加。

5、各项取证培训

随着外培的结束及公司开工的日益临近，操作人员及相关工作人员的各项取证培训工作越来越紧迫。由于取证培训的主动权在培训机构，培训时间不可能完全按照公司的要求来安排，因此给我们的工作带来了很大的困难。为了不拖后腿，人事部积极联系各培训机构，尽最大的可能在开工之前做好各种必备证件的培训取证工作。到目前为止，公司相关岗位员工已经有12人取得电工特种作业操作证、6人取得电工进网作业许可证、25人取得计量培训合格证、4人取得档案管理上岗证、2人取得交通部水路危险货物运输上岗资格证、2人取得计量检定员证、1人取得厂内机动车辆驾驶证、25人取得危险货物岸上人员操作证、177人取得压力容器操作证、11人取得危险化学品管理证。另外还有16人的电工进网作业培训及9人的起重司机的取证培训正在进行中，电梯取证培训已经上报，加氯培训已与自来水公司签订培训协议，锅炉取证培训正在上报，电动葫芦司机的取证正在联系中。

三、薪资管理

部、储运部、化验室内勤制作的工资表，核实无误后汇总、审批，报财务部发放。

2、每月按时向舟山市地税局临港分局网上申报个人所得税，对员工工资中扣税额进行再次核对，然后发放工资条。

3、根据公司批准的报酬分配方案，负责审定各类员工的薪资标准及奖金发放标准。制作完成年薪制员工的年底补足金额及其余员工的奖金发放。

4、及时建立工资台帐，并编制劳动工资方面的统计报表。

5、根据定岗结果，编制加薪方案。

6、编制三期关于工资、福利、社保等方面的知识问答，发放至各部门，供员工学习了解，以便更好地宣传社会保险制度以及公司在薪酬管理方面的政策。

四、社保福利

1、为员工缴纳社保并提供服务

(1) 根据公司社保基数缴纳规定，以月为单位向社保及公积金相关部门报送增减情况表，目前公司共有参保人员392名。

(2) 及时做好社保相应托收费用的对帐工作，进行一年一次的基本养老保险及住房公积金的大核对。

(3) 以月为单位制作员工基本医疗门诊费用计提表，报财务部，建立个人医疗门诊账户，并核实及报销员工门诊医疗费用。

(4) 针对特殊病种病人，做好与医院及社保机构的沟通、备案工作，并不定时地了解情况，让员工及其家属感受温暖。

经济管理年开展情况报告篇九

为了让公务员年度考核能真正起到激励先进，鞭策后进的作用，我们近年来又积极探索建立公务员动态考察机制，即以年度考核测评为核心，以实绩和群众满意为标准，参加考核的干部要向所在单位职工群众述职，接受职工和群众的民主测评；区委区政府委派或委托的考核小组，对干部各方面的情况进行调查；把考核结果与干部任用、工资津贴紧密联系起来，优秀者给予晋升级别和工资的奖励并作为提拔依据，基本称职者实行为期半年的诫勉，不称职者免去现职或降职；同时建立和实行了公务员“一票否决”制，向社会公布公务员投诉电话，各级公务员凡被举报投诉一次，经调查属实的，除取消评优评资格外，扣发全年奖金，情节严重的将下岗。近两年来，我们根据群众举报先后核实取消了3名公务员优秀资格；根据考核小组反馈意见，由分管领导对1名公务员进行了诫勉谈话，在全区公务员队伍中产生了强烈反响。

经济管理年开展情况报告篇十

春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，20119年过去了，20__年来了。行政人事部门在诸位同事的支持下，运转顺利，现将一年来的工作情况作如下总结：

一、20__年的工作回顾

1、人事行政部作为后勤服务和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，注重与各部门的协作配合。

2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，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；公司的重要文件资料等归档管理工作。

3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及

根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。

5、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。缴纳社会保险、办理居住证等。

在20__年，公司制造部员工由20__年12月末的人下降到了人，因此，员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。在20__年，人事行政管理工作紧随着公司地发展，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部工作的建立、健全和完善。主要从人员招聘配置、培训开发、工作报酬、绩效考核、考勤管理、劳动关系管理、制度建设等方面开展进行。

二、工作中存在的主要问题

回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离；对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、20__年工作计划

充满希望的20__年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题及时反馈给行政总监和总经理。

3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、在工作中坚持以“用心服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6、推行、完善、制订公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20__年，行政人事部认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到各项工作中。