

最新思想汇报办公室(实用7篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

思想汇报办公室篇一

- 1、制定人力资源规划，拟定企业人员编制，编制人力资源支出预算，进行成本控制。
- 2、负责人事档案的汇集整理、存档保管、统计分析和劳动合同的签订。
- 3、协助组织结构设计和职位说明书的编写。
- 4、负责公司人员招聘与录用、员工升调和辞退管理。
- 5、协助拟定薪酬制度、研究、改进薪酬管理制度，提出薪酬调整建议及调查报告。
- 6、员工绩效考核、员工假务、勤务管理。
- 7、协助员工培训与开发管理
- 8、公司行政相关工作

思想汇报办公室篇二

- 2、组织公司年度财务预算的编制工作，及年中财务预算调整的编制工作；
- 3、负责平台年度合并预算编制工作及合并预决算工作；

- 4、负责平台合并国资预算编制工作及平台董事会文件编制工作(预算部分);
- 5、负责定期编制平台预算执行分析报告,对执行偏差大或执行异常的事项及时提出预警;
- 6、为公司决策提供及时有效的财务分析,有效地监督检查预算的执行情况以及适当及时的调整。

思想汇报办公室篇三

- 2、根据集团的年度发展战略,制定阶段性人力资源发展规划,并部署和落实;
- 4、编制及执行人力资源年度预算,严格把控集团的用工成本,科学的进行人员岗位配置;
- 5、负责集团项目的合同洽谈、签订、薪资方案制定等,规避用工风险;
- 6、负责集团人力资源工作的审核与统筹管理,按时完成上级交待的其他工作。

思想汇报办公室篇四

- 4、负责审查设计图纸、工程设计变更的合理性,并提出专业意见;
- 5、参与对园林单位的考察,苗木的选型等,并反馈考察意见;
- 7、根据苗木配置图配合技术负责人和设计交流,提出合理化建议,确定苗木质量标准;

- 8、负责施工操作工艺、施工方案的确定、交底；
- 9、负责苗木进场报验、过程施工验收、竣工图制作；负责项目苗木出入库管理工作；
- 10、负责现场绿化工程的进度控制，根据项目部整体进度计划的安排对施工队的劳动力、材料进场以及施工安排进行动态的跟踪控制。

思想汇报办公室篇五

- 3、协助部门编写、修改和推行实施各类人力资源管理规章制度；
- 4、协助开展公司企业文化活动、员工团建活动的组织与策划；
- 5、负责公司员工入转调离等相关手续的办理与档案管理；
- 6、负责公司其他行政工作；
- 7、领导临时安排的其他事务。

思想汇报办公室篇六

- 2、负责广州地区人员社保及公积金增减操作及申报；
- 3、负责办理工伤备案、工伤认定、待遇理赔等资料准备及费用报销的跟进；
- 4、负责办理用工备案手续；
- 5、负责员工各项社保福利待遇的申领手续，与当地相关政府部门对接；

- 7、提供与社保公积金相关的各类数据报表；
- 8、为公司各部门提供关于社保公积金方面的疑问解答；
- 9、完成直属上级交付的其他任务。

思想汇报办公室篇七

- 2、负责候选人面试、结果反馈、背景调查、安排入职等后续跟踪服务工作；
- 3、负责员工劳动合同管理，跟进入、转、调、离等手续办理工作；
- 4、负责公司社保、公积金业务办理工作；
- 5、负责公司企业文化建设，组织筹备团建活动，提高员工归属感；
- 7、完成上级领导交办的其他事宜。