# 有关集团公司行政办上半年工作总结通用(五篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2025-04-28

*有关集团公司行政办上半年工作总结通用一为规范公司门禁卡管理，保障公司正常工作秩序，特制定此规定。二、适用范围：集团本部正式员工。三、具体规定：1、管理职责：办公室主要负责门禁卡办理、登记、退卡等工作。2、门禁卡的办理与补办：发卡：由办公室统...*

**有关集团公司行政办上半年工作总结通用一**

为规范公司门禁卡管理，保障公司正常工作秩序，特制定此规定。

二、适用范围：

集团本部正式员工。

三、具体规定：

1、管理职责：

办公室主要负责门禁卡办理、登记、退卡等工作。

2、门禁卡的办理与补办：

发卡：由办公室统一发放。

发卡手续：新员工办理入职手续后7个工作日内，并由新员工在《门禁卡发放记录》表上签字后领用。

补卡：门禁卡在个人使用过程中出现损坏或遗失等情况时，应立即向办公室说明情况。

补卡手续：因人为损坏或遗失者，由本人提出补卡申请，部门负责人确认后，缴纳制作费100元予以补办;因正常使用期限到期或公司程序问题导致门禁卡不能使用，由本人提出补卡申请，部门负责人确认后，缴纳工本费10元予以补办。

退卡：员工离职时，将门禁卡退还办公室，如离职时门禁卡丢失的，收取200元费用。

3、其他

办公楼大厅服务员严格控制外来人员进入各部门办公场所，经联系有关部门确实同意外来人员进入相关办公室的，经登记后，可以使用大厅员工门禁卡为其开门，并告知具体办公室位置。

大厅服务员门禁卡可以为办公楼临时员工开门，方便临时员工出入办公楼。

四、门禁卡的使用及处罚：

1、门禁卡仅限本人使用，应妥善保管，不得由其他人代打卡，一经发现由他人代打卡，持卡人、代打卡人各罚款100元，当月员工考核分别扣罚10分并分别在本年度记过一次，所在部门负责人当月员工考核扣罚5分。

2、门禁卡要求工作时间内都要佩戴胸前，办公室不定时检查，发现一次未佩戴扣罚50元，当月员工考核扣罚5分，所在部门负责人当月员工考核扣罚2分。

3、新入职员工要在纸质签到卡上签到直至办理门禁卡为止。

4、如有特殊情况不能打卡的，需向办公室说明情况。

**有关集团公司行政办上半年工作总结通用二**

某集团商务统计管理制度

一、商务统计:通过录入票据,在计算机中生成报表,与储运商务进行账账核对、账实核对,以此发挥监控职能,从而进一步确保物资安全、物资流规范,并为统计分析提供基础数据。

二、审核把关正确性和业务知识全面性及人员整体素质。

1、业务流程。

(1)票据审核流程。

(2)票据录入流程。

(3)票据及数据传递流程。

(4)核对差异与日碰点业务流程。

(5)随时信息查询业务流程。

(6)统计报表流程。

(7)商品调拨业务流程。

(8)盘点业务流程。

2、交接对象。

(1)对内:储运商务岗和总部数据汇总岗

(2)对外:财务和销售业务部门。

1、票据审核流程:各种入、出库原始凭证票据填写是否规范、合理,直接影响到总体物流通畅,也关系到财务核算准确、及时,因此,票据审核非常关键,是统计业务当中至关重要环节。销售业务员持已填好票据在办理各种入、出库业务时,首先由储运商务对票据进行审核,审核盖章后再到商务统计岗由商务统计员进行第二道把关,进一步确认票据填写正确性。审核各类单据时,通用原则是先转单即首先检查一张单据除核心部分周边内容是否都填写的完整、准确,如办理日期、办理单位、授权人、经手人等以及上面是否有储运商务的签章,再看单据核心部分的商品编号、名称、数量、单价填写的是否清楚、有无涂改痕迹。

(1)入库单。

〈1〉供应商名称与开具发票单位名称必须完全一致,不允许省略。

〈2〉入库单必须录入单价,数量x单价=总金额。

〈3〉冲红时,入库单一红一蓝必须核对,加盖更改价格专用章。

(2)外购入库单与外购销售单。

〈1〉外购入库与销售小票内容要一致。

〈2〉销售小票金额要大于入库单金额。

〈3〉一次入库金额小于1万元。

〈4〉外购商品不许冲红。

〈5〉不许欠款销售,不许实物退货。

(3)商品出库单。

〈1〉凡是可以填写商品出库单商品一般都是在库消耗品即耗材,如墨粉、墨盒等。

〈2〉对于出库非耗材商品,注意审核其金额,单价在500元以上20xx元以下需办理低值易耗品,20xx元以上商品需办理固定资产。

〈3〉例外情况:计算机内部配件不论其价值均须办理固定资产,不允许随便出库。

〈4〉高价值类商品出库,如笔记本、必须有高层领导人签字,方可生效。

(4)样品借用单。

〈1〉需审核借用日期是否是当日日期,归还日期是否限制在一个月以内。

〈2〉借用原因界定为展示、样机、维修、索赔。

(5)样品归还单:销售业务员办理归还业务时,应首先到商务统计处审核,在程序中查找原借用单内容,审核归还单内容是否与之相符,核实无误后,加盖人名章,办理人员随后到储运商务员处办理归还手续。

〈1〉借用单号相同。

〈2〉归还数量小于等于借用数量。

〈3〉一张归还单只能还一张借用单的商品。

〈4〉还货人与借用人相符。

(6)退货手续。储运商务在冲红销售小票上盖货已收汔章、人名章,商务统计需加盖退货专用章和人名章。

2、票据录入流程(程序中详细说明)。

3、传输数据、传递流程操作步骤。

(1)每天将前一天所录入(除归还单、借用单以外)所有票据财务联连同数据盘一同传递给财务会计岗,双方需在票据登记本上签字认可,以确认票据的传递。

(2)每天严格按照集团公司总部制定颁发分公司数据传输时间表向集团公司总部传输数据,传榆内容包括:单据库、月报库、成本库、人员库、部门库、编号库、出库用途库、入库用途库、库别库、部门代号库、商品类别库。如遇特殊原因未能按时传送,应及时向集团公司总部说明原因并告知补传时间。

(3)每旬、每月在出完月报后,应将商务统计与储运商务的旬、月报及截止到本旬、本月盘点记录表及时送到集团公司总部。月末商务统计与财务会计对账差异表于次月的9日之前交集团公司总部。

4、信息查询业务流程(程序中详细说明)。

5、核对差异业务流程(程序中详细说明)。

6、统计报表流程(程序中详细说明)。

7、调拨业务流程(程序中详细说明)。

为协助储运商务做好库房的管理工作,保证账、物、卡的时时一致,发挥商务统计岗的监控职能,要求商务统计员应每日与储运商务共同依据当日保管实存日报对库房货物进行盘点,检查账物、账卡、物卡是否一致。每日盘点可依据实地库房大小对货物进行抽点,抽点内容通常是单位价值较高,出入库动态频繁主要商品。而每旬、每月在出完旬报、月报后则要求商务统计与储运商务员对库房货物进行全面盘点,以确保账实相符。

1、每日库存盘点记录表使用方法《商务统计岗每日库存盘点记录表》。

(1)对日盘点结果进行记录,盘点结果(账实相符或账实不符)《统计岗每日库存盘点记录表》主要是记录账实不符情况。

(2)统计库存商品畅销与积压,为月末库存分析积累素材。畅销与积压是相比较而言两种极端情况,商务统计在每日盘点后可向储运商务了解库存动态,记录畅销商品与积压商品。

2、旬、月盘点工作。

每旬、每月出完旬报、月报后,商务部经理、商务统计员及储运商务员应一同按核对无误后的报表对库存商品进行全面盘点,盘点结果也需登记在《统计岗每日库存盘点记录表》上。盘点后,商务统计员应把截止到本旬、本月《统计岗每日盘点记录表》和储运商务员旬报、月报一同送至总部。

1、商务交接。

(1)统计商务向销售商务提供已销未提情况,并与销售商务、销售业务部门进行确认已销未提数量。

(2)每日根据各库别需要,协助销售商务按时开出商品调拨单,以确保各库别货物运转畅通。

(3)资金商务收款台每天必须将当天销售数据录入完毕,以保证商务统计人员进行勾对工作。

(4)商务统计员在勾对销售票据中发现错误,资金商务收款台人员需及时协助修改,以保证数据真实准确性。

2、商务统计人员与财务会计交接。

(1)商务统计应每日定时将已录入单据传递给财务会计岗,并有财务核对天误后签收记录部,商务统计员应妥善保存,按月装订。商务统计每天及时向财务会计提供相应单据库,并及时通知财务人员。

(2)商务统计人员每日应及时向财务部提供统计岗的商品编码,以便财务部及时接收并进行更新。

(3)财务会计每天必须及时对商务统计传递票据进行核对,在月末成本结转工作完毕后,应及时向商务统计传递,并通知商务统计岗及时接收(每月28日下午4:00以前必须接收财务成本库)

(4)每月月末商务统计配合财务会计对账,向财务会计提供已销未提数据,发现问题及时解决,确保账账相符。

(5)财务会计应在月末和商务统计共同对库房实物进行全面盘点,发现问题及时解决。每月6日必须提供上月统计与财务库存差异报表,商务统计查询差异原因,确属本部原因应及时更正,9日前向集团公司送财务库存差异报表。差异报表应由财务经理、商务经理、经手人签字确认。

1、票据需当日录入完毕确保库存数量真实性。

2、每天须及时按照传输数据时间表进行数据传输工作。如遇特殊情况不能及时传递,请速告集团公司信息收集岗工作交接人员。

3、每旬6、7、16、17必须完成旬报核对、盘点工作。

4、每月26-29日须完成月报核对、打印报表、盘点、数据备份、清库、接收财务成本、月末结转、传输数据工作。

5、每旬、每月出完报表后,应把截止到本旬、本月《统计岗每旬盘点记录表》复印、装订后随储运商务旬报、月报一同送集团公司总部。

6、配合集团公司总部单据抽查工作,及时将单据进行传输。

7、需要进行新、旧商品编码更改工作时,应及时通知集团公司总部业务交接人员、财务人员共同解决。

8、配合部门经理完成集团公司总部下达各项工作任务,配合公司其它部门完成各项检查工作。

1、目的:商品编码是存货管理现代化必要乎段,管理目的在于适应与满足电算化管理需要,提高工作效率,满足各种信息快捷和准确性传递,保证商品流通信息准确性,便于分类统计、核算、计价准确,同时对集团内物流环节加以合理控制,为大物流网络化管理奠定基础工作。保证物资流、资金流和信息流顺利发展。

2、编码作用。

(1)统计监控。

〈1〉商品的唯一正确标识。

〈2〉汇总统计时依据。

〈3〉财务核算依据。

(2)服务。

〈1〉对内:储运岗、汇总岗、在途岗、资产岗、统计岗。

〈2〉对外:财务会计、销售业务部门、资金商务收款台、其它岗位。

3、编码岗业务流程及操作程序。

(1)商品划分到销售业务部门进行管理,所涉及部门。

(2)商务统计岗进行日常维护。

4、商品编码有关规定。

(1)商品分为主营商品和外购商品两类。

〈1〉主营商品:指在经营范围内从集团内部购入的商品。

〈2〉外购商品:从集团公司所属范围以外单位购入的商品。

(2)主管商品编码一律由商务部编码中心商务统计岗负责编写,编码属性必须谨慎确定,主营商品编码一律与集团公司总部所用编码保持一致,各销售业务部门设编码专管员负责处理编码申请及维护事宜。

(3)分公司自主经营或外购商品在办理入库手续时必须先由采购商务人员负责向商务统计岗申请外购商品编码。商品名称应完整填写。

(4)为保持数据统一,各使用岗只能依据集团公司商务总部数据通过程序更新编码库。商品编码库添加和维护一律由商务统计员统一负责,严禁其他人员自行开库添加和修改。

(5)商务统计应每天及时从集团公司商务部网络销售库接收新增商品编码库并及时送到储运商务网址,为其提供商品编码库,对未上网储运商务,商务统计人员应及时打印商品编码表,以书面形式通知储运商务人员。

(6)对于因直接分货暂时无法从商品编码库中取得商品编号,各分公司商务统计须向分公司各销售业务部门询问编码,由商务统计岗进行增加。

(7)编码是唯一地确定一种商品,故每个编码必须唯一地定义在一个部门编号中。部门编号可以是需要单独核算的最低级别部门,也可以是销售业务部门编号。

(8)商务部必须做到与集团公司商品编码和规格名称一致,每个商品编码必须定义在唯一部门,必须保持商品名称和规格及型号与其商品编码唯一对应。

5、集团公司商品编码规则:按照《商务部管理制度》中关于库别编号统一管理规定执行。集团公司将对库别编号进行统一规定,经商务部、财务部共同研究,规定执行方案。

(1)所有商品编码一律采用八位ascii字符。第一位代表定义部门,第二、三、四位共同构成商品类别号用于按类别统计商品销售和库存情况,从第五到第八位由各销售业务部门根据小类别顺序自行定义。

(2)外购商品编码使用0开头,后七位按编码规则编制即oxxxxxxx ,第一位0代表外购商品。第二、三位代表商品进货渠道,第四、五、六位代表商品类别,第七、八位自定义。

(3)集团公司仓库编号规定:库别编号由4位数字符号构成,设定xi、xii、xiii、xiv。

(4)前2位标识库所在的物理地点,代表仓库地点,统一规定(地点用英文字母),后两位代表物资属性。

(5)集团公司库别设置:为保证商品流通顺畅,实现办公自动化,办理人员须按照库别要求填写单据。

〈1〉物资属性:商品-01。

〈2〉仓库地点:某仓库-01。

〈3〉商品种类:从其他仓库调入所有的商品以及外购商品(序号、商品编号、商品名称、实存数量)。

(6)商品分为不同的属性,库别用一位数字代表。

0折扣销售、1商品收入、2系统集成、3产品、4技术收入、5其他(含材料)、6代垫收入、7预留折扣、8折扣折让、9技术产品收入。

(7)第iii位表示库存状态,现有状态规定。

0空状态、1待修、2报废、3索赔、4无、5备件、6无、7借用、8暂存。

(8)第iv位表示库存类别,现有类别规定。

0空类、1商品、2材料、3成品、4软件、5处理品、6研发、7辅料、8质控。

(9)各分公司及其所属单位在申请增加库别时,应先向商务部提出申请,说明新建库别所在地、库存类别、所存放物品状态或者用途,商务部将根据规则统一编制库别编号。

6、关于商品编码更改操作使用说明。商品编码是物资管理电算化重要手段,是财务核算重要依据。因此商品编码不得随意更改和删除,必须向集团公司总部请示后,由总部与财务部协商同意后方能更改。

(1)核对结存数:各分公司商务统计岗与财务会计岗核对错误编号的商品结存数量,确保结存数量无误。

(备注:结存数量=库房实存+商品借用数量)

(2)错误编号的商品中有借用的应先办理归还手续(例:某部门借用商品中有错误编号,准备更改正确编号)。

〈1〉查询打印出所有错误编号的商品的借用记录。

〈2〉按记录填写样品归还单(由商务统计人员代为填写单据并由借用人签字)

注:商品编号填入归还单上的内容应和借用单内容一致(此单据调账前录入)

〈3〉填写样品借用单(由商务统计人员代为填写单据并由借用人签字)

注:商品编号填写正确编号,其余内容应与归还单内容一致(此单据调账后录入)

〈4〉调账前先把原实存数和借用数做记录,以便查询。

(3)进行调账:将确认无误的商品进行编号的调整,填写商品调账单。(例:某部门商品中有错误编号,准备更改正确编号)

〈1〉调出部门和调入部门编号:某部门

〈2〉调账前商品的编码填写错误编号

〈3〉调账前和调账后的数量为结存数量(实存+借用)

〈4〉调账后商品的编码填写正确编号

〈5〉请在备注处由财务会计和商务统计人员双方签字。

(4)单据录入:储运商务、商务统计人员都要录入归还单、调账单、租赁单,并将票据传递财务部。

〈1〉有错误编号的借用的商品先录入归还单。

为了准确请在单据查询处对错误编号的商品进行查询,屏幕应显示为无满足条件的记录。

〈2〉录入调账单(在程序中的调拨单处录入)

为了准确请在库存查询处对错误编号的商品进行查询,库存数应为0,对正确编号的商品进行查询数量应为原错误编号的实存数。

〈3〉录入借用单。

为了准确请在单据查询处对正确编号的商品进行查询,屏幕显示的数量应为原错误编号商品的租赁数量。

〈4〉没有错误编号的借用的商品直接录入调账单。

(5)打印出正确编号的商品的借用记录,交给借用人确认,在还租赁时应按正确的商品编号填写。

(6)对商品编号进行更改的商品需以书面形式通知财务部和商务部,以保证不再有错误的商品编号出现。

(7)更改工作请务必在结账前完成,并保证按时完成数据传递工作。

(8)商品编码修改和删除的规定:凡财政年度或会计年度内有发生额或余额及借用账上有业务发生(存在入库和销售记录或有实物)的商品,不能修改编码,更不能删除编码。

(9)特殊情况,必须由采购商务填写《编码变更通知单》,经过财务部同意后,储运商务填写《商品调账(调拨)单》进行处理。

为统一各地分公司月末结账时间,以确保月末结账时盘点数据的准确性,现将月末结账时间及相关注意问题作出规定。

1、月末结账时间截止为当月xx日xx点,遇节假日可提前到节假日之前的最后一个工作日,结账日xx点之后发生票据算作下月票据,为此要求储运商务员应及时向商务统计传票。

2、因为极特殊原因,结账之后仍需补录票据,一定要把计算机系统日期改为当月xx日后再录入票据,确保系统结账日期为xx日。

3、在接收财务成本无误后结转时,请确定计算机系统日期为xx日,如不是,请改为xx日。在结转后开始录入下月新票据时,系统日期一定恢复为当日日期。

4、如个别分公司xx日即可结转,请当日结转后不要录入新票据,于次日再开始录入。

(一)物资清理要求。

1、关于存货确认。

(1)库存商品。

〈1〉盘点时,依据储运商务员的实物报表进行核对无误后,清理小组与储运商务双方签字认可。

〈2〉出现账实不符情况时,先查明原因,如确无法查明原因,应按实际库存实有数进行调账。

〈3〉盘点时应将货物好坏质量状况准确填写,并将损坏、常年积压货物列出清单,经审计、财务、商务部及总经理认可同意后,按不同状况进入不同的库别库进行管理。

〈4〉商品报废必须经质检部门检验后,经上级主管部门审批后,方可报废统一处理。

〈5〉盘点后的库存报表应按其在库时间段(1个月-6个月及半年以上)分别列出,并分层次、属性设立商品、材料、成品、积压、待处理等库别,分别进行管理。

〈6〉统计账的实存数量与实物不符的,应按确认的库存实有数进行调账。

〈7〉库存实物中有计量单位与集团公司总部不一致商品,应以集团公司总部计量单位为准登记存实有数量,并进行相关调账处理。

(8)盘点过程中,如发现代销、寄存、已售出等非库存商品,应登记在盘点报表的附表,并作为暂存库的库存进行入账,领出时应办理相应的出库手续,并经总经理签字后方可领货。

(2)借用商品:

〈1〉应在月底前责成分公司将借用库进行清理并尽快以销售小票顶物的方法进行清理工作。

〈2〉未归还借用商品应在盘点前打印借用明细清单,清单中详细注明借用商品存放地点,并有借用人签字确认。

〈3〉借用商品中如存放地点不在公司内部(在用户或合作单位),应有对方单位出示的借用合同(或借用证明)。

(3)已销未提商品:

〈1〉应在月底前责成分公司将已销未提货物尽快提走。

〈2〉如特殊尿因不能提货的,应按照明细清单进行登记备案,未登记备案的,清理后不予提货。

〈3〉月结前的已销未提货物应在一个月内提货,过期销售小票视为作废。

〈4〉月结后的销售小票一个月内提货有效(以票据填写日期为准),过期作废。

(4)按照流程工作后应完成工作。

〈1〉报出报表,要求清查小组成员(审计、财务、分公司领导、商务部)签字。

〈2〉报表中所列的积压、报废商品,按照《财务管理实施细则》进行处理。

(5)具体的流程:

〈1〉处理时,应按照集团公司总部处理积压、报废流程进行公开招标,并以招标中最高价进行处理。招标过程应有总经理或授权人、商务管理人员、处理商品所属部门负责人、竞标单位共同参加。

〈2〉商务部成员有责任确认其公开招标的公正性,并在审核积压处理报表后签署商务部审核意见。

2、关于资产(固定资产、低值易耗品)确认。

(1)资产(固定资产、低耗)编码与集团公司总部编码一致。

(2)清理时,落实归属部门及责任人,并建账立卡;

(3)资产卡片由责任人、部门经理签字认可,资产汇总报表由分公司总经理签字认可。

(4)未被认领或同时认领的资产,由分公司总经理裁决,但必须落实到责任人。

(二)商务部分账要求。

1、关于编码。

(1)商品编码。

〈1〉商品编码应与集团公司总部销售业务部门商品编码一致、计量单位一致。

〈2〉各销售业务部门库存中如有外购商品存货的处理办法。

〈3〉属于分公司经营产品,但不是从总公司进货外购商品,应按照总部商品编码进行(财务与库存)账物调整。

〈4〉属于非分公司经营的产品,应调拨到另设的外购部门,并尽快销售。

〈5〉从清理日起,分公司各销售业务部门在外购时,不允许有沉积库存,同时,按照总公司有关外购编码规定执行。

(2)库别编码:

〈1〉按照集团公司总部统一编制的集团公司库别库进行统一操作。

〈2〉新增库别时,应与集团公司商务部进行申报,并按统一库别进行操作。

(3)部门编码与人员编码:

〈1〉按照集团统一的部门编码及人员编码规则进行操作。

〈2〉分公司应设立与集团公司总部各销售业务部门对应的销售业务部门,并有相应的部门代号。

2、关于存货管理:

(1)各分公司应严格按照《财务管理实施细则》进行存货管理。

(2)存货管理制度参考《商务部管理制度》。

(3)关于分账。

〈1〉按照各销售业务部门进行现存储运、统计账的分账工作(新旧部门、新旧库别、新旧商品编码、新旧bmq)。

〈2〉同时,借用库、入库单库也按照新销售业务部门、新库别代号、新商品编号进行切换。

〈3〉分账后,打印初始借用、入库及部门报表库,并经过分公司总经理、各销售业务部门、商务部及清理小组组长及相关人员共同确认后存档备查。

(4)传送数据的要求:

〈1〉分公司自清理小组清查完毕,按照要求打印报表之日起,每日上午10点前应将前一天库存数据向集团公司总部进行准确传送。

〈2〉商务部待汇总分公司库存数据后,对数据的及时性、准确性进行检查,并作为考核依据。

1、综合分析能提供指标。

(1)存货周转情况。

(2)积压情况。

(3)商品在途数量与周期等各项综合指标。

(4)资产回收期与使用状况。

(5)借用与销售、借用与库存比例关系。

(6)其他报警信息。

2、综合分析角度与立足点。

(1)从部分到整体地对存货周转情况进行分析,能够使决策层及时了解销售趋势变化,同时使销售业务部门能够掌握存货各种信息。

(2)存货积压是影响资金周转关键环节,通过对积压时间段进行分析,主要是对将要产生积压或已产生积压情况尽快向销售业务部门通报,引起其高度重视。

(3)对于在途数量与周期控制,是站在公司的立场上,纵观并判断作为点与点之间连接环节是否畅通,并对其进行最佳效果控制,以期达到最小的损失。

(4)对于资产分析,从回收期等数理角度进行其科学性分析,同时又大量地立足于市场,立足于公司实际运作,对其使用合理性作出预见和总结分析。

(5)借用对于公司来说,它既是提高工作效率必不可少手段之一,同时又是给公司造成经济损失隐患,因此对于借用分析与跟踪,对于存货分析是重要指标之一。

3、存货控制目的。

(1)存货合理控制,能够减少公司财产损失。

(2)存货合理控制,能够加速资金周转,促进资金流运作。

(3)存货控制,是保障数据真实性必要手段。

(4)对于存货控制,其关键是把物管活,要流通、要周转。

4、违规认定与处理。

(1)各分公司商务统计和储运人员应严格按照规定执行操作,做到准确、完整、及时。

**有关集团公司行政办上半年工作总结通用三**

“公司年度总结、表彰暨迎新会”

20xx年x月x日下午1：30至20：00

组织进场：13：00——13：30

会议时间：13：30——18：00

晚宴时间：18：00——20：00

组织离开：20：00——20：30

xx三楼（至少提前一个星期订会场）

1、对20xx年公司所有部门发展成绩总结，以及制定20xx年公司总体规划及各部门项目规划，包括新年度计划、方向、目标等；

2、加强员工之间的交流，增强团队协助的意识，提升公司的综合竞争能力；

3、表彰优秀，通过奖励方式，调动员工工作积极性，鼓励大家在新的一年，工作都有出色的表现；

4、丰富员工生活，答谢全体员工一年以来付出的辛勤努力。

5、让员工充分的展现自我，在年会的过程中认知自我及对企业大家庭的认同感。

6、加深集团与友宾亲朋之间的感情，加强领导与员工之间的互动，让我们在同一舞台共同交流、联欢。

与集团合作的友宾、亲朋，公司领导及全体员工

本次年会的流程与安排包括以下两部分：

（一）年终大会议程安排

13：20全体参会员工到达会议指定地点，按指定排座就位，各部门清点本部门到场人数，等待年会开始；

13：30—13：40大会进行第一项，主持人致欢迎词，宣布大会开始。

13：40—14：00大会进行第二项，总经理针对20xx年度总结及20xx年的公司战略部署讲话。

14：00—15：00大会进行第三项，嘉宾致辞，各分公司各部门员工新年贺词。

15：00—17：45大会进行第四项，联欢会文艺汇演、先进优秀表彰及员工互动游戏【节目—表彰（颁奖—代表发言，合影留念）—游戏】。（xxx一个劳模、xx办公室一个先进、xx一个标兵。）

17：45—18：00大会进行第五项，所有演员上台，齐唱【走向复兴】。

（二）晚宴安排

18：00主持人宣告此次年会结束，晚宴正式开始，晚宴主持人引导大家共同举杯，祝福大家新年快乐，祝愿公司的明天更加美好（背景音乐）。打出‘寿’字，拉开‘六六大顺’晚宴序幕。

18：10—20：00亲朋员工自由联欢，以喜庆和谐的基调为主。公司领导及员工到各桌敬酒，同事间交流沟通，拉近彼此距离。

20：00—20：30组织离开。

（一）年会的通知与宣传：公司综合部将本次年会活动进行公示和宣传，达到全员知悉，争取全员参与。

（二）年会节目、影视资料、照片的筹备与督导。

附件1：节目表

附件2：优秀部门、先进个人名单

年会工作人员分工及相关安排

一、参与人员：xxx等。

二、出车路线：按行车路线图走，到达鸿运。由辽b92285带路，到达目的地后，由xxx负责。领导到达后，组织领导照相，然后是领导和劳模、领导和先进、领导和标兵，最后由xxx负责分别引导领导、员工入场。安排领导到休息室暂时休息一下，然后听方达年会开始。

三、到达目的后，司机把车辆停好后，车钥匙由司机各自收好。外部司机车钥匙由xx负责收回。

1、x总随身助理：xxx

2、车辆摆放总负责人：xxx。

3、酒店门口迎宾由xx、xxx负责。

当天上午必须把酒水、道具、果盘、烟、奖品、绶带、证书等送到酒店，这些东西由殷健负责。

4、年会演出时，演员的服装管理由柳林负责。

5、年会座位票的印制及领导发言稿等文件类东西由马晶负责。

6、会场内总指挥由柳文负责，包括舞台监督、演员、备场和餐前准备和餐后处理。其中协助人员：综合办、财务、保管。

注：在公司出去时，车辆排好，由雷小军负责，出发时，必须打双闪。

7、对讲机分配：1号车分配一个，10号车分配一个，最后车一个。相互协调，其余自行分配。

会场纪律

为严明会议纪律，维持会场秩序，保持整场年会的质量和效果，特将会议纪律及相关事宜要求如下：

1、各桌桌长清点、统计人数，各桌按桌位明细统一依次入座。年会开始后，请不要随意走动。年会表彰表演期间，不得随意窜桌窜位。

2、会议期间手机关机或调成静音状态，不准接打电话，不准玩手机或上网，禁止吸烟。

3、领导入场、员工表彰、演员表演时，台下员工要给以掌声，台上台下活跃互动，增强现场气氛。

3、会场内设置的舞台，除演职人员外，员工不得私自踏入。

4、会场内电线、演出线排布较多，除演职人员外，员工入桌落座后，不得擅自走动。

5、年会期间，员工自己保管自己的财物。

**有关集团公司行政办上半年工作总结通用四**

被各位战友熟知是从酒店行业为军惠军开始的。

20\_年中国融通集团出台《酒店行业为军惠军实施意见（试行）》，对军队单位、军队人员及其直系亲属等提供军惠军服务，并从当年8月1日起实施。军队人员及其直系亲属入住酒店时，使用身份证办理相关手续，凭军官证、士官证、士兵证、文职人员证、离退休证等有效证件享受相应优惠政策。

目前旗下共有97家酒店和饭店，分布在全国各个地方。其中助军君所在的南京市，南京军区机关医院对面的华山饭店就是其中的一家，凭军官证优惠多多，刚装修建成，还不错。

优惠措施主要包括：

1.中央军委批准的“全军挂像英模”的直系亲属、中央军委授予“八一勋章”的人员入住酒店，每年免费享受食宿1个月；

2.军队人员因公出差，住宿按军队差旅费有关规定明确的限额标准收费，就餐享受8折优惠；

3.军队人员及其直系亲属因私食宿，住宿费按门市价的6折或携程网站当期公布价的7折优惠，就低执行，就餐享受8折优惠；

4.军队人员在酒店入住或就餐，自动成为酒店银卡会员，享受相应优惠优待。宴会活动中，仅限军人本人的婚宴、生日宴，可享受折扣优惠。

军队单位和军队人员可通过酒店官方网站、“融旅饭店”微信小程序、酒店预订电话进行查询、预订。

一出生就排在“三桶油”之前。

20\_年3月份的时候，国务院国资委官网发布公告显示，融通公司列入国资委履行出资人职责的企业名单。中国融通在国资委披露的央企名录中列第10位。

直接排在中石油、中石化、中海油等三桶油之前，当然也在国家电网之前，意义不言而喻。当然了各位战友也可看到，排名前十位的没有一个不是跟军事有关的。

值得注意的是，当时融通公司的成立可是在大力消减国企央企的背景下，当年，央企重组整合速度在加快，国务院国资委直接监管企业已从最初的196家锐减至目前的108家，锐减88家。

实施军产管理，盘活军队资源，特别是房地产。

20\_年7月融通公司成立筹备组的时候，有一个更加通俗的名字叫军产筹备组。由中国兵器工业集团原董事长温刚任党委书记、董事长，中国诚通原董事长马正武任总经理。此外，中建、中粮、中化、中航工业等央企也将各派驻一人出任分管副总经理。

从人事任命上来看，有熟悉军工的温刚、有擅长资产运营和资本运营的马正武等等，资产管理的定位不言而喻，更进一步说是定位于特定的资产经营管理，也就是军产管理。主要为军队全国范围内的经营性资产及物业和农场等，还有大量的公寓和宿舍楼。

国资委通报称公司为中央直接管理的商业类独资企业，主要经营范围包括房地产、农业、酒店及旅游业、商业服务等十多个领域。其中排在头位的是房地产。

20\_年的时候，国土资源部、财政部、解放军总后勤部发布的《关于加强军队空余土地转让的管理问题的通知》，要求各市、县人民政府在编制年度土地供应计划时，应优先安排纳入军队空余土地转让计划的土地，未纳入军队空余土地转让计划和当年土地年度供应计划的土地，不得转让。凡是属于商业、旅游、娱乐、商品住宅和工业用途的，必须在当地统一的土地市场公开转让，按价高者得的原则确定土地使用权人。

中国融通成立之后，为盘活空置的军用土地资源，可以将经济价值高的土地进行开发释放到房地产市场，或为满足军队单位的用地需求继续与地方合作进行置换。

目前各地都进行了军队统建房建设，后期房产管理或将归于融通公司统一管理。这种趋势愈来愈明显。

最后，最近两天安排天津市和深圳市的统建房建设情况。

**有关集团公司行政办上半年工作总结通用五**

尊敬的xx集团董事会：

首先感谢董事长和董事会给予我的机会和信任，让我在xx集团内担任重要岗位工作，并获得了更加丰富人生经验。

从我来公司之前，就对公司的良好发展前景充满向往，希望能加入这个团队，在公司开辟的新增长点或新项目中努力发挥自己的作用，与大家一起共同创造和见证公司的发展，在工作和成效中体现自己人生的价值。

但半年多来，由于市场条件的变化和公司决策计划的调整，使自己能在这里发挥的环境条件也相应发生了变化，自己的价值也难以得到应有的体现，本人日益对自己可能无法在公司创造本人原先期望的价值而感到惶恐。因此，本人特此请求辞去在xx集团常务副总裁的职务，希望董事会批准。

积极推进依靠工程。坚持职代会制度，在压缩会议时间、提高会议效率、提升会议影响上下功夫。重点做好职工代表提案的征集、审理、督办、落实和反馈工作。创新性地开展了优秀职工代表提案和先进承办部门的表彰奖励工作，提案落实率、反馈率和职工代表满意率均为100%。进一步规范职工代表团（组）长联席会议的召开程序，做到了会前广泛征求意见，会上认真质询评议，会后协调督办落实。

最后，再次董事长和全体员工的这半年来对我的关心、帮助和支持，衷心祝愿xx集团的明天更加兴旺发达。

二是对于重点人员重点排查关注，对于排查出来的高危人群，我们都确定专人进行联系，并定期开展谈心活动，始终掌握高危人群的思想动向和心态变化。三是扎实做好提升“群众安全感”工作。成立领导小组，制定工作方案，并召开座谈会，发放调查问卷，开展电话调查，使群众的安全满意度明显增强。

此致

工作思路是：紧紧围绕“维护社会稳定、促进和谐发展”这一核心，不断加大信访、公安、司法、民族宗教工作力度，努力营造和谐稳定的经济社会发展环境；同时，积极做好监察、审计、统计工作，为经济社会又好又快发展提供有力的保障。

熟悉公司的原材料、生产设备和零部件的性能和使用情况。较强的口头表达能力和领导能力。较强的分析能力、应变能力和决策能力。较强的管理

敬礼！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！