# 最新行政单位述职报告财务通用(九篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2025-03-17

*最新行政单位述职报告财务通用一（一）围绕实施人才战略，推进整体性人才开发进程1、注重农村实用人才开发使用。建立了市乡镇农村实用人才信息库，全区登记入库乡土人才88-惠迪家居官网，其中生产能手80-xx人，经营能人4-，能工巧匠1-。支持乡镇...*

**最新行政单位述职报告财务通用一**

（一）围绕实施人才战略，推进整体性人才开发进程

1、注重农村实用人才开发使用。建立了市乡镇农村实用人才信息库，全区登记入库乡土人才88-惠迪家居官网，其中生产能手80-xx人，经营能人4-，能工巧匠1-。支持乡镇实用人才培训基地建设，目前，南城镇已设立农村劳动力培训基地，定期开展实用人才培训，聘请了两乡一镇1-行政村的主要领导为农村劳务输出经纪人，取得了经纪人资格证，为3-在发展企业和民营经济作出突出贡献的农民技术人员申报了专业技术。

2、健全和完善人事代理工作。一是整合人力资源市场。为加快建立和完善市场导向的就业机制，适应新形势下我区人才就业工作的`需要，7月份我们将区人才市场与劳动力市场合并，成立xx区人力资源市场，从事人力资源开发和就业服务工作，实现了全区人力资源信息共享。按照科学化、规范化、现代化的要求，市场由交流大厅和服务功能区组成，交流大厅面积29-xx米，可同时容纳1-用人单位进行交流洽谈。服务功能区主要由咨询服务、求职与用人登记、信息发布、信息查询、指导、就业培训、档案、就业备案、就业援助等服务窗口构成，面积20xx-xx米。新组建的人才资源市场在促进就业、优化人力资源配置及稳定等方面，将发挥着越来越重要的作用，我们8月25日上午，在xx区人力资源市场举办的xx区首次人才招聘会。突出政府搭台，企业唱戏的公益性特征，邀请了鹰游集团、太阳雨集团、苏宁电器、久和置业、三吉利化工等3-强势企业加盟，提供了近50-岗位，岗位涵盖了用人单位的每个层面---中高层管理、一线操作、后勤服务等数十个工种。二是逐步扩大人事代理工作的服务范围，从单纯的事业单位人员，扩大到集体企业、民营企业、退伍士兵、新考公务员、政府雇员等，代理服务项目从保管档案、年度考核、开具相关证明扩展到代办养老、医疗保险、失业保险、职称等，切实解决了代理人员的许多后顾之忧。今年共新办理人事代理手续3-。

3、加强专业技术人员职称管理惠迪家居官网。职称工作在整个专业技术队伍和人才资源开发中具有独特而重要的作用，认真做好职称评聘，更好发挥专业技术人员在经济和社会事业发展中的作用，是人事部门一项十分重要的工作。今年我们将专业技术人员职称初定工作由每年一次，更改为每个月办理一次，方便了符合初定条件人员的职称评定。同时做好各类职称报名工作。2-参加全国经济专业和江苏省职称外语考试资格报名工作，发放全国外语职称准考证30份，为9-xx大中专毕业生办理技术职务的初定手续，上报中高级评审材料19xx-。通过职称评定有效地提高了我区科技干部队伍人员的整体素质。

4、推进机关事业单位考工定级工作。我们对工人考工定级报名工作进行广泛宣传，按照文件精神，认真审核资料和档案，严格把关。据，全区共组织8-参加机关事业单位工人升级考核，其中初级工-，中级工3-，高级工3-xx人，报考种类达1-工种惠迪家居官网。达9-以上。参加机关事业单位技师评聘-，有-通过省级考核。通过考试及技师考评，我区的工人等级结构已由初、中级居多，逐渐发展为以高级工占多数，中级初级次之的等级结构，工人技能水平得到了进一步提高。

（二）完善公务员管理机制，加强公务员队伍建设

1、做好公务员网上培训工作。为进一步提高我区公务员公共管理知识及能力，从4月20日起全区公务员开始网上注册报名学习，全区共有57-参加培训。12月份，将对45岁以下公务员的培训情况进行考核。

2、做好公务员招录工作。今年我区共设报考职位-，招考人数-，报考我区共30-，经笔试进入面试1-，经面试进入体检-，体检全部合格，在8月底前已全部报到上班。收复失地；

3、做好公务员登记工作。根据公务员法界定的公务员范围和市局的统一部署，上半年，对纳入公务员管理的本区各类机关人员状况，认真进行了调查摸底。9月份，根据组织部、市人事局《关于印发〈连云港市公务员登记工作实施方案的通知〉的通知》（连人[20xx]130号）文件精神，我们于9月20日召开了全区实施公务员法工作会议，布置了全区的公务员登记工作。全区共有行政编制（含参依照、政法编制）77-，各单位上报人数共63-，目前材料已经过市人事局初审，登记工作将在11月30日全部完成。

4、做好公务员年度考核工作。我们根据市局的统一部署，对机关工作人员的德、能、勤、绩、廉等情况进行全面考核。在考核中坚持“规范考核行为、严格考核程序、提高考核质量、注重考核结果”的原则，认真组织行政机关的考核工作，并将考核结果作为工作人员职务升降、职称评聘、工资级别晋升的重要依据。全区参加考核36-，优秀3-，称职31-，未定等次1-。根据年度考核结果，行政机关按规定对称职以上人员发放了年度考核奖金，为6-连续三年优秀人员调整了工资，发挥了考核的导向和激励作用。

（三）完善机制体制，推进事业单位改革进程

1、积极稳妥，深化事业单位改革。生产经营型事业单位改制转企工作政策性强，不仅是一件涉及职工切身利益的大事，也是一件关系社会稳定的敏感之事。在改革过程中，我们从加大政策宣传、营造良好舆论氛围入手，着力把好改制单位的改革方案制定关，协调解决改革过程中发现的突出问题和矛盾。到目前为止，钟声幼儿园改制工作已基本结束；区二招改制工作已全部完成；晨辉·世纪星、苗苗、蓓蕾三家幼儿园，资产工作已完成，正在进行资产评估。由于三家单位没有土地证、房产证，正在和有关部门协调办理中。

2、完善机制，推进人事制度改革。根据省、市统一部署，扎实推进我区事业单位人事制度改革工作。一是探索建立岗位（职位）管理的制度。上半年我们重点结合专业技术职务设置工作对部分事业单位工作人员岗位设置进行了探索，并提出了设置的原则性意见。二是进一步完善事业单位工作人员年度考核工作。严格按照文件精神，认真做好审核。对于受党纪、政纪处分的人员严格按文件要求确定考核等次，对于优秀等次比例超过1-单位要求其纠正。据统计参加考核的事业单位工作人员总人数为369-，优秀等次41-，合格324-，基本合格-，不定等次27人。三是认真做好事业单位工作人员的考录工作。为实现事业单位人事管理的科学化、制度化和规范化，规范事业单位招聘行为。上半年我们拿出-事业单位岗位面向社会公开招聘工作人员。经过在报纸和市人才网上公布招聘简章，共有1-报名。通过笔试、面试、体检、考核公示程序，有-被聘用。招考工作的报名、笔试、面试、体检等环节，均按照“公开、平等、竞争、择优”的原则进行。同时我们也通过组织和参与，提高了业务工作能力。

（四）加强管理和服务，认真完成各项工作任务为提高人事部门的工作质量和办事效率，深化勤政廉政意识，努力做好我区的人事人才工作。我们结合行风建设，积极推行政务公开，规范机关工作人员的行政行为，各项日常工作开展较好。

1、做好系统教师核编工作。按照《省政府办公厅转发省编办等部门关于核定中小学教职工编制实施意见的通知》（苏政办发[20xx]113号）精神，中小学教职工编制实行动态管理，每两年核定一次。今年6月份，我们会同区教育局对我区的27所中小学进行调查摸底，在准确掌握每所学校的在校学生数、班级数的基础上，对我区中小学教职工编制进行了重新核定。

2、加强金猴信息系统管理工作。为加快机构编制管理的信息化进程，提高编制管理水平。我们根据市编办的要求，完成了全区机构编制的历史沿革数据信息的收集、整理和入库工作，并成功将所以信息导入金猴远程办公系统第二版数据库，目前金猴远程办公系统第二版已经进入试运行阶段。

3、做好事业单位网上登记工作。今年完成事业单位年检10-，网上年检率10-，设立登记-，变更登记2-，注销登记-。全部登记材料都按照市局的要求整理归档。

4、认真做好工资福利工作。我区工资工作本着严格执行国家的工资、退休政策，积极稳妥完成各项调资任务。一是完成全区机关事业单位20xx年初工资正常晋升审批工作。调整了包括有5年考核称职及连续三年考核优秀人员、达到上一级别年限的行政机关工作人员、满5、10、20、30年机关事业单位工作人员，全区调整达15-xx次，均从20xx年1月起执行。二是根据相关任命文件，对4-xx名因干部调整、晋升级别人员、35-评聘的专业技术人员、7-工人等级考试合格人员进行工资调整。另外还对-新进人员、1-调动人员、2-晋升学历人员进行工资变动。确保全区干部职工调整后工资福利待遇的及时到位。三是认真审核审批退休手续，进一步加强机关事业单位及企业退休人员的审核审批管理工作，保持政策的连续性。全年共审核机关事业单位退休人员6-，企业退休人员15-，保证了工改实施前机关事业单位工资福利与退休管理工作的平稳进行。惠迪家居官网；

5、认真做好企业军转干部生活解困工作。我区现有困难企业军转干部1-，均属团职以下职级。其中区属企业1-，市属企业辖区管理-，还有自主择业军转干部辖区管理2-。今年以来，针对企业军转干部上访要求解决生活待遇问题，认真贯彻上级有关文件精神，对各主管部门落实文件精神进行指导和督促。同时，配合有关部门做好企业军转干部上访人员的思想工作，引导他们发扬识大体，顾大局的精神，较好地维护社会稳定。

（五）围绕行政效能，进一步加强自身能力建设

1、强化学习，提高素质。按照区委统一部署，积极开展机关效能建设的各项活动，认真传达贯彻市机关效能建设会议及有关文件精神，积极组织学习新党章和八荣八耻社会主义荣辱观，增强开展机关效能建设的自觉性。

2、完善制度，规范行为。坚持用制度管人，按制度办事，紧抓内部管理，力求管理工作规范化。对现有的规章制度进行增订和修订，出台了《20xx年目标管理考核评分暂行办法》，对岗位设置进行了重新调整，增强了按制度管人、办事的自觉性，调动了广大职工的积极性。根据效能建设需要，相继出台了加强效能建设十项制度，较好地促进机关效能建设的长效推进。

3、强化监督，注重考核。加强社会监督，召开行风监督员会议。加强政务公开，主要事项通过公开栏、政务网等形式实行公示，增加工作透明度。开展内部监督，每两月召开局务工作例会，建立年度岗位目标责任制和季度考核制，有效地促进机关效能建设的开展。

1、整合人力资源市场。7月份我们将区人才市场与劳动力市场合并，成立xx区人力资源市场。新组建的人才资源市场在促进就业、优化人力资源配置及稳定社会等方面，将发挥着越来越重要的作用。

2、农村实用人才开发工作。建立了市乡镇农村实用人才信息库，设立农村劳动力培训基地，定期开展实用人才培训，聘请了两乡一镇1-行政村的主要领导为农村劳务输出经纪人，取得了经纪人资格证，为3-在发展企业和民营经济作出突出贡献的农民技术人员申报了专业技术职称。

3、事业单位工作人员考录工作。从报名到笔试、面试、体检等环节，均按照“公开、平等、竞争、择优”的原则进行。为实现事业单位人事管理的科学化、制度化和规范化，奠定了基础。

4、建立市新录用公务员锻炼基地。将新东办事处、新海办事处、路南办事处、花果山乡作为首批四个市新录用公务员锻炼基地。基地将承担全市新录用的公务员（含参照单位工作人员）的基层锻炼任务。10月20日下午，连云港市新录用公务员锻炼基地在新东办事处举行揭（授）牌仪式。

5、做好公务员登记工作。根据公务员法界定的公务员范围和市局的统一部署，对纳入公务员管理的本区各类机关人员，进行了分类登记。

6、生产经营型事业单位改制转企工作。到目前为止，钟声幼儿园改制工作已基本完成；区二招改制已进入职工安置阶段，11月初可完成改制的各项工作；晨辉·世纪星、苗苗、蓓蕾三家幼儿园，资产审计工作已完成，正在进行资产评估。由于三家单位没有土地证、房产证，正在和有关部门协调办理中；区房开的审计工作已经完成，由于改制不涉及产权，暂未进行评估工作；云台房开和中西医结合医院正在进行审计评估工作。

7、行政效能建设工作。今年以来，以加强机关工作人员作风建设为抓手，以强化平时考核为切入点，采取三项措施狠抓机关效能建设。一是健全制度，规范从政行为。结合实际，健全完善了首问责任制、办结制、政务公开制、ab岗工作制、责任追究制等工作制度。下发了《20xx年目标管理考核评分暂行办法》，坚持用制度管人治事；二是强化监督，实行阳光行政。通过各种渠道公布投诉电话，从社会各界服务对象中聘请监督员1-，定期召开座谈会，切实加强对机关工作人员工作圈、生活圈和社交圈全面监督；三是加强督查，狠抓工作落实。采取抽查、突击检查、暗访和群众座谈等方式，先后对机关工作人员上下班工作纪律、工作作风等情况进行多次督查，起到了良好的警示作用。

1、公务员登记操作难度大。我区公务员队伍结构较复杂惠迪家居官网，人员存在转任、调任、混岗、混编问题，一些因职务、岗位的变动或竞岗等原因的特殊人员是否列入登记对象范围尚需上级组织人事部门确认。

2、事业单位改制转企难度大。有的改制单位固定资产老化，没有产权证明，变现困难，有的可变资产少，远远满足不了改制成本支付。教育系统所属改制单位受上级条条文件精神约束，改制过程中存在一些问题和矛盾。

（一）突出人才战略主线，抓人才队伍建设

1、牢固树立科学的人才观。首先，要牢固树立人才资源是第一资源的观念，把人才开发作为我区经济社会发展的第一推动力量；其次，要确立人人都可以成才的观念，鼓励人人奋发进取、努力成才、多做贡献，充分调动各类人才的积极性；再次，要树立以人为本的观念。不断创造人才成长的良好，最广泛、最充分地把各类人才聚集到我区现代化建设的大业上来。

2、研究出台相应的人才政策措施。根据当前人才竞争日趋激烈的新形势，借鉴省、市及先进地区在引才留才方面的做法，结合我区实际，研究制订引进人才及人才管理的政策文件。完善事业单位凡进必考制度，以进一步优化人才的使用环境。

3、大力引进各类优秀人才。根据我区人才需求信息，做好面向外省市招聘人才工作。采取人才交流会、组团到外地招聘、网上招聘等活动，通过“走出去，引进来”办法，加大对各类人才引进力度，重点引进高层次人才和其他紧缺急需人才，完成市局下达的人才引进目标。

（二）突出改革创新，抓事业单位改革及机构编制管理

1、推进事业单位改革。一是对生产经营型事业单位改革进行总结，推广典型经验；二是继续在社会公益型事业单位内进行分配制度和用人制度的改革，建立多元化的分配机制，以聘用制和岗位管理制度为重点，通过按需设岗、按岗聘用、竞争上岗，建立健全事业单位用人机制。在推进事业单位用人制度改革的同时，要进一步完善改革的配套措施，认真研究和解决未聘人员安置、富余人员分流办法，确保改革的稳定。

2、规范机构编制管理。利用金猴信息管理系统，完善机构编制管理。推广编制远程办公系统，举办编制管理人员培训班，规范编制管理流程。

3、完善事业单位登记管理。规范事业单位登记管理制度，举办事业单位法定代表人培训班，提高事业单位法人意识和管理水平。

（三）突出公务员法实施，抓公务员队伍建设

1、做好公务员的工资套改工作。结合公务员法的实施，在全区公务员登记审批后，做好工资制度改革工作，同时探索事业单位工资制度改革。

2、做好公务员培训工作。根据市人事局的部署，做好公务员更新知识培训等相关工作。

3、完善公务员考核机制。根据省公务员法实施的相关配套文件精神，对我区公务员的年度考核工作进行细化、量化，通过年度考核充分反映公务员的德、能、勤、绩、廉，进一步完善公务员考核机制。

（四）突出求真务实，抓人事人才业务工作

1、努力做好工资、退休审批工作。及时贯彻落实中央、省、市有关工资福利文件精神，规范和提高机关事业单位工作人员工资福利待遇，结合公务员法的实施，做好全区工资制度改革工作。进一步加强退休人员的审核审批管理工作。

2、积极推进事业单位改革工作。进一步探索事业单位分配制度改革，加强对事业单位分配制度改革的指导，促进事业单位改革深化。

3、切实做好军转干部安置工作。积极探索军转干部安置办法，确保圆满完成安置任务。同时，认真落实中办、国办和省关于切实解决部分企业军转干部生活困难问题的文件精神，努力做好企业军转干部的稳定工作。

4、认真做好人事各项日常工作。要认真做好及完善目标考核、来信来访、电话承办、人事宣传与调研等工作，推动人才人事工作全面发展。

**最新行政单位述职报告财务通用二**

行政人事部是公司人才开发与管理的核心部门;是企业文化建设的重要部门，也是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽。

20xx年下半年，公司管理层重新制定了经营战略方针，改变了管理模式，在短时间内给公司内部带来了极大的冲击，公司各部门都经历着前所未有的考验。在公司领导的大力支持下，行政人事部在这期间大胆尝试，果断的在行政制度和用人方面推出了一系列的改革措施,部门全体员工相互鼓励、共同协作，其它部门全力配合与监督，终于在20xx年年底，使公司行政人事工作逐渐步入正轨。

为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年度工作总结汇报如下：

(一)以人为本、优化创新，寻求人力资源管理新突破

1.人力资源战略管理：

行政人事部结合公司的发展规划与领导的经营思想，在20xx年下半年开始搭建公司的人力资源管理体系，初步完成了公司人力资源6大管理模块中的3个模块的建立：及招聘与配置、培训与开发、劳动关系管理，从真正意义上把公司从以前的人事管理提升到目前的人力资源管理。行政人事部的角色也从以前单一的行政人事管理、控制，演

变到目前的服务和协助各部门管理的角色。

2.《员工手册》编写

20xx年10月行政人事部根据原有的行政人事制度以及公司正在执行而没有文字说明的制度，编写了《员工手册》20xx年试行版，使员工在工作中有了奖罚准则，同时规范了员工行为。

3.组织优化

20xx年下半年，公司重新对各部门人员工作内容进行了梳理，针对销售部人员多而工作效果差做出重大调整，重新对销售部人员进行了合理计算与规划，使人员达到人尽其用、配置合理，减少了人力成本的浪费。

4.员工招聘与入职管理

a.招聘管理：根据公司发展需要以及公司人员配置要求，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作。

20xx年随着公司销售工作零的突破，工作量及工作难度加大，公司的招聘情况也一度陷入僵局。行政人事部面对这种情况，采用多元化招聘手段，建立了合理的招聘渠道，目前已与5家职业中介机构建立联系，并免费注册了3个招聘网站，其中一个为中国led照明专业人才网，专门获取led高技术人员求职信息。

同时，部门建立了公司的招聘和面试管理流程，从20xx年10月开始，新进人员的留岗率为80%左右，减少了在招聘费用上的不合理浪费。行政人事部在抓住“人力资源是企业的第一生产力”的这一前提下，努力把好招聘环节，根据公司发展要求和各部门的实际需求，提高招聘员工学历及技能的要求标准，为本公司员工整体素质的进一步提高打下了坚实的基础。

目前在用人才市场招聘情况及费用分析如下：

在此基础上，行政人事部尽可能地节约人力成本，使人尽其才，在达成招聘目标的过程中，对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

b.员工入职和转正管理：

20xx年上半年，公司在员工入职及转正方面比较随意，既没有转正谈话及入职工作监控，同时劳动合同也未及时签订，并且对员工档案也十分疏忽，导致员工档案及入职、转正情况相当混乱。20xx年下半年，行政人事部对员工的所有档案进行了造册登记，录入电子档案，对未签订劳动合同的员工统一进行了补签，减少在劳动关系方面的漏洞。同时对新进的人员在入职后一周内全部签订了劳动合同，确保了用工的合法性，并且让公司主要骨干人员补签了保密协议，为公司技术和商业秘密免除了相关后顾之忧，防患于未燃。对于转正的员工，全部进行转正前谈话，如有不合格试用员工，都提前与用人部门负责人联系，进行了离职前谈话，或者对试用员工岗位进行合理的调整，优化人力资源，减少人力成本浪费。

5.培训管理：

公司在20xx年下半年，实现了培训机制从搭建到实施的零突破，目前已建立了入职培训体系，主要是针对员工入职前后的培训，包括：入职培训、试用期在岗培训、技能培训，保证使每个新入职员工平均参加培训时间每次为2小时左右。通过培训，使员工更快融入公司环境，理解公司企业文化。

6.薪酬和福利管理

a.薪酬体系管理

目前仍延用公司从前的薪酬体系，行政人事部在20xx年对薪酬这一重要的人力成本控制更为严谨，力求使公司付出成本和员工价值达到双方共赢。

b.福利管理

公司在社保方面从一开始就遵守国家规定，使员工福利得到了保障。20xx年行政人事部对已办理社保人员进行了梳理，完善离职后社保欠款，更正了在职参保人员社保比例不正确的算法，并补扣余款，使公司利益得到保障。

在广泛征求了大多数生产一线员工意见的基础上，对公司的《加班管理规定》进行了合理的完善和修正，重新定义了加班的概念，并将加班结算变为费用结算和调休相结合的方式，降低了员工的抱怨，同时也降低了公司法律方面的风险。

6.企业文化建设

20xx年12月，行政人事部根据领导建议，利用内刊作为媒介，开始企业文化创建工作，目前内刊《小草家园》已创办第一期。行政人事部将利用好内刊平台，加大企业文化修整及宣传力度，使全体员工展现出更好的精神风貌和工作激情，让员工和外部合作企业见证公司的成长。

(二)规范流程、优化制度，完善企业行政体系

1.制度管理

行政人事部根据原有的行政制度，完善了如《员工手册》《员工行为规范》等制度，同时对制度的实行情况进行了管控，不定时对员工行为进行抽查，严格执行奖罚规定，使员工工作散漫的行为得到了改善。

2. 加强考勤管理，规范员工行为

行政人事部在完善《考勤管理制度》的同时，明确了考勤管理相关词语的定义，如：迟到的时间，旷工、加班等，同时加强了日常的监督与考核。纠正了不少员工考勤中的不规范行为，对违纪者进行了教育、批评、通报，使考勤工作真正做到 “公开、公平、公正”。另外对因公外出和请假手续也进一步规范和细化，从而杜绝了打着因公出门的招牌去干私活、办私事的事件，使工作秩序得到了良好保持。

3. 文件和档案管理

a.档案管理：完善公司档案管理工作，建立书面和电子存档，及时进行资料的归档，确保了公司档案管理的完整性和查阅便捷。

b.文件管理：对各部门、公司的文件和制度进行了统一梳理，从而确保了公司在用文件的有效性、规范性和统一性。

c.印章管理：指定专人对印章进行管理，规范用印使用流程，对公司各类对外发文及合同进行严格审核，最大限度的杜绝因用章疏漏给公司带来严重的影响，降低公司风险。

4.加强资产管理

公司固定资产管理是行政管理的一项重要组成部分，行政人事部对原公司资产进行了盘点，并与财务部核对，建立工作台帐，按照谁使用，谁负责的原则，定期检查、核实，使公司资产帐目清晰、管理有序。

5. 科技项目申报管理

20xx年行政人事部牵头进行创新基金申报，由于时间紧迫，错过了今年的申报时间，部门争取在明天4月递交申报材料。与此同时，通过此次申报工作，与区所在的各主管行政部门保持良好的沟通，争取为公司获得更多政府支持。

**最新行政单位述职报告财务通用三**

人才流动服务中心：

兹介绍我单位员工 \_\_\_\_\_\_\_\_(身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_ )前往贵中心，办理下列第\_\_\_\_\_\_\_\_ 项事宜，请接洽为荷。

一、单位代理开户;

二、计划生育;

三、开具调档函;

四、(借阅、借出)户口簿;

五、出具证明;

六、引进人才入户;

七、毕业生报到入户;

八、职称申报;

此致

(单位加盖行政公章)

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日

**最新行政单位述职报告财务通用四**

1.0目的：为了公司车辆管理的正常化，提高公司使用辆的及时性、合理性及规范化,降低公司用车成本，特制定本制度.

2.0范围：公司所有车辆使用管理

3.0职责：

办公室主任：负责监管及调度公司现所有车辆的管理权，合理的、有效的及规范化的调度公司行政车辆及采购及模具专用车辆，降低公司用车费用，对公司车辆的年检、保险以及相关证件的保存做统一安排和归口管理，车辆的维修、保养、规划、管理及调度.

各部门主管：负责部门人员用车的申请审批。

4.0车辆使用：

4.1个人因公申请使用车辆的，经部门经理批准，报办公室主任安排车辆。

4.2各部门、车间要求派车的，原则上须提前半天申请，以便办公室主任统一调度，对非急性事物，办公室主任须本着有序、节约的管理原则进行统筹安排。

4.3所有车辆使用完毕或下班后，统一停放公司指定停车位，原则上不允许公车私用或将公司车辆开回家等现象。

4.4车辆钥匙统一放置总经理办公室，用车完毕后，将钥匙交办公室主任，并在车辆使用情况上登记相关信息。

5.0车辆管理：

5.1出车前检查：

5.1.1检查燃料、润滑油、冷却液、电液是否足够，制动器、离合器总泵油是否合乎要求。

5.1.2检查轮胎气压是否合乎标准，轮胎螺丝是否紧固。

5.1.3检查手、脚制动器性能是不良好，各连接管道是否漏油。

5.1.4方向机、转向器、传动轴及转向横直拉杆是否紧固、有效。

5.1.5检查喇叭、灯光、雨刮器是否正常，电瓶搭线是否牢固清洁。

5.1.6按照车辆的技术规程启动车辆，并察听声音是否正常。

5.1.7车辆发动后，各种仪表、指示灯工作必须正常(如发现有故障，应马上熄车并向办公室主任汇报)。

5.1.8自检本车确认技术性能良好，方可出车。

5.2出车时注意事项：

5.2.1不得交给他人驾驶，不得进行公司任务以外的活动。

5.2.2严守交通规则，严格控制车速，宁停三分，不抢一秒。

5.2.3行驶中，发现车辆异常，应立即停车检修，并及时与办公室主任联系汇报情况。

5.2.4应按时保质、保量完成公司委派的任务。

5.3下班收车管理：

5.3.1保持车辆内外清洁(清洁烟灰盒，检查车内是否有熄灭烟头，及车上有无他人遗留物品，防止易燃易爆物品在车内)，然后把车辆开回公司指定位置。

5.3.2熄灯、入档、拉紧手制动器，检查轮胎气压是否标准，轮胎螺丝是否松动。

5.3.3补充好车辆的机油、燃油、冷却水和电池水。

5.3.4详细填写好《用车情况表》，并对车辆当天异常情况作书面记录，同时向办公室主任汇报。

5.3.5关好车窗，锁好车门、尾盖。

6.0车辆保养与维修

6.1所有车辆的维修与保养由办公室主任负责。

6.2根据车辆状况，定期做保养与申请维修，如因保养不及时所导致车辆出现问题，维修费用由责任人承担10%。

6.3车辆需要维修的，提前填写《车辆维修/保养申请单》，呈报总经理审批，审批后到公司定点进行维修。更换部件需带回公司，由仓管员核实后存放在指定位置。未填写《车辆维修/保养申请单》不可私自进行维修，特殊情况(车辆坏在路上)可先电话通知办公室主任，得到同意后方可安排维修。如问题较小并费用在200元以下，由最近的修理厂进行修理，开好收据，如超出200元以上修理费的，打电话到定点维修厂，由定点维修厂进行维修。

6.4及时检查水与油的情况，及时进行补充，如因无水或无油造成车辆维修，由责任人负10%。

6.5如发现在车辆维修及保养上有造假情况的，对当事人处罚20-200元/次。

7.0责任担当：

7.1发生交通事故，属全责的，事故金额超过500元并在1000元以内的，驾驶员处罚200元;超过1000元的，驾驶员处罚300元;

7.2发生交通事故，属主责的，事故金额超过1000元并在20xx元以内的，驾驶员处罚200元;超过20xx元的，驾驶员处罚300元;

7.3发生交通事故，属次责或无责任的，不在考核范围。

7.4办公室主任每月对各车辆使用状况进行调查，对违章记录进行通报并上报公司主管领导。

7.5因乱停车、无证、未系安全带造成的违章罚款，由当事人自行负责，办公室主任当月提报财务进行相关扣款;因超速、闯经灯造成的违章罚款，当事人扣分，公司负责罚款部分(注：一个年度内累计罚款超过600元的，超出部分由个人承担)。

7.6一经发现多报或在加油费用上虚报的，处违规金额5倍以上处罚;每次加油未及时、如实填写《洗车、加油记录表》的扣20元/次;

7.7无派车单或发货、外加工、模具维修等手续不全出车的，当值保安处罚50元/次;驾驶员处30元/次;

7.8车辆使用过程中，将车辆交由他人行使或学习的，一经发现，处罚当事驾驶员20-200元/次;发生交通事故的(无论什么责任或无责)所产生各项费用由当值驾驶员个人承担，(包含保险公司已赔付金额)视事故情节严重，对当值驾驶员处300-800元/次，

7.9发生其他失职责任，造成车辆损坏或维修的，视情节轻重，处20-200元/次处罚。

8.0相关费用报销：

8.1正常的停车费、路桥费、洗车费、燃油费，每天上交至办公室主任做汇总，并在单据背后注明具体情况，由办公室主任在月底进行报销。

8.2燃油补助费，公车私用的，按出差次数补助，武义市区范围按30元/次，永康市区范围内50元/次。(其他未标注的，视距离远近，最高补助次数100元/次)

9.0相关表单

9.1《洗车、加油记录表》

9.2《使用情况表》

9.3《车辆维修/保养记录表》

**最新行政单位述职报告财务通用五**

广泽控股集团行政前台岗位职责

职务：行政前台 【日常事务】

1、负责公司前台接待工作。

2、负责公司电话接转、收发传真、文档复印等工作。

3、接待用品、清洁用品申请。

4、卫生情况考察和监督，以及接待客人后茶具的清洁（每天1到2次）。

5、花草定期养护

6、公司员工通讯录整理更新。

7、下班前巡查办公电脑、设备是否关闭，如有人员加班，则交接到具体某位员工负责。 【人事事务】

1、每天在各大网站发布和刷新招聘信息。

2、通知面试人员面试时间、接听面试电话。

3、做好面试人员简历的整理、筛选。

工作标准：

前台接待人员工作标准

1、电话接听

电话机旁边备纸、笔，主动提供留言服务，随时准备记录客人提出的要求和帮助解决的事项。尤其对客人的姓名、电话、时间、地点、事由等重要事项认真记录并及时转达有关部门和责任人。

1.1 外线来电

1.1.1 电话振铃三声之内必须及时接听 1.1.2 接听电话时口齿清晰，声音甜美温和：“您好！广泽控股集团，请问您是哪里？您找哪位？”并及时记录对方信息及来电时间。忌以“喂”开头。如果因故迟接，要向来电者说“对不起，让您久等了”前台接起电话时要保持良好坐姿，声音不急不慢，并保持轻松、愉快的声调，不得在电话中和来电者耍脾气、使性子甚至说粗口。接电话中，要勤说“您好”、“请问”、“对不起”、“请稍等”之类的谦词。

1.1.3 如所找其人确认不在办公室，应及时回应：“您好。\*\*\*\*现在不在位上，请问可否联系其他工作人员。”

1.1.4 如对方不同意联系其他工作人员，应回应：“请问您有急事吗？可否留下您的联系方式，我会及时帮您通知。”并慎重告知对方其所找人员的手机号码。（公司工作人员的联系方式不得随意透露）。如对方同意留下联系方式，应记录好并及时通知相关工作人员。

1.1.5 如对方同意联系其他的工作人员，应告知办公室电话。

1.2 内线来电

1.2.1 电话振铃三声之内必须及时接听。

1.2.2 接听电话时口齿清晰，声音甜美温和：“您好，前台，请问有什么事情需要帮忙吗？”

2、来访人员接待

2.1 礼貌待客，起身微笑服务。“您好，请问您找那位？您有预约吗？” 2.2 如有预约应及时电话确认并做好来访人员的登记。在不离开工作岗位的基础上有效地把客人指引到相关部门（指一下方向即可）。2.3 如来访人员没有预约，电话确认对方是否同意接待。

2.3.1 如果来访者知道找谁，但没有预约，前台要打电话问问，告诉相关同事或领导，\*\*\*单位的\*\*\*来访，不知道是不是方便接待。在不方便接待的情况下，处于对来访者的礼貌和方便，应委婉的拒绝并及时送客。“对不起！您所找的人员现在不在位上，需要转达您的讯息吗？等他回来后我会及时地通知他。” 2.3.2 如同意接待，做好来访人员的登记。在不离开工作岗位的基础上有效地把客人指引到相关部门

2.3.3 如果要找的人正在忙，可以请其稍等，用规范的礼仪引领来访者入洽谈室或会议室坐下，并为其倒水。如果等了很长时间，访客要找的人还在忙，要关照一下来访者并说向其说明，不要扔在那里不管。

3 其他

3.1 应主动跟进出公司的领导问好。

3.2 主动沟通和协调各部门之间的关系，对职权范围外的工作及时汇报。3.3 管理好前台的设备，如发现设备使用不正常时，应及时向相关人员汇报，并及时处理。

3.4 维护好前台的卫生。保持接待区域内的卫生。3.5 监督卫生阿姨工作，负责其签到工作。

3.6 负责领导办公室茶具清洁，客人接待完毕离开后。3.7 负责办公室花草养护工作。见花草养护记录表。

4 公司前台礼仪规范

面带笑容，保持开朗心态，有利于营造和谐、融洽的工作气氛；保持身体清洁卫生，这不仅是健康的需要，更是文明的表现，有利于与人交往；头发梳理整齐、面部保持清洁；女员工不化浓妆；指甲修剪整齐，不涂抹鲜艳指甲油；可以使用清新、淡雅的香水。

5 前台行为规范

5.1 举止文明大方，注意坐姿、站姿； 5.2 禁止打闹嬉戏、严禁上班时间大声喧哗； 5.3 注意文明办公，严禁上网聊天 5.4 严格遵守《文明办公公约》

6.人事事务

6.1、每天在各大网站发布和刷新招聘信息，做好发布登记（发布网站、时间、岗位）。

6.2通知面试人员面试时间、接听面试电话，做好登记（人员来源网站、人员姓名、电话，应聘岗位，通知时间）。

6.3做好面试人员简历的整理、筛选（可录用人员，安排主管面试；不可录用人员简历存档，并注明不录用原因）。

**最新行政单位述职报告财务通用六**

  (一)作为后勤工作部门，合理控制成本费用，以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。xx-xxx年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着公司业务的不断拓展，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部门，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

  (二)xx-xx年度，财务部的日常会计核算工作具体如下 ：

  1、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

  2、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。

  3、每月核算100多人的工资是财务部最为繁重的工作，除了计算发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及公司相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错。经过努力，公司每月基本上能准时发放工资。

  4、按时完成公司的纳税申报、发票购买和管理、台帐登记工作。

  5、完成各政府相关部门下达的工作：公司的工商年检、会计师事务所的财务审计、对统计局的季度申报等。

  6、催收款项是财务部门最为重要的工作。由于受其他原因影响，工程款的催收难度也有所增加，虽然我们尽了很大努力，也取得一定的成效，但却不是很理想。

  总之，随着公司业务的不断扩大，20xx年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

**最新行政单位述职报告财务通用七**

通过行政人事工作，建立完善行之有效的管理制度，打造有凝聚力和战斗力的员工队伍，搞好部门协作，协调外部关系，最终做到合理配置酒店资源，为顾客提供优良的服务，为酒店节省运营成本，维护酒店的正常运营和促进酒店长远发展。特此制定20xx年工作计划如下：

一、工作职责

(一)协调各部门工作，保障酒店日常运营。

(二)组织各项会议开展，对会议纪要或会议决定事项进行跟进落实。

(三)进行行政办公，处理公文，接待来访，协调外部关系。

(四)进行制度建设，建立并完善各项合理高效的制度，监督制度的落实执行。

(五)进行企业文化建设。组织筹办各项文化活动。

(六)做好安全、工程维修、节能控制的监管。

(七)做好后勤工作保障，如文档管理、宿舍管理、福利管理等。

(八)做好人力资源规划、招聘、人员配置、薪酬福利、劳动关系等工作。

(九)做好培训开发工作，建立人才梯队和人才储备。

(十)协助总经理完善绩效考核体系、进行绩效考核，有效激励员工队伍。

二、现状分析

经过短时间的调研，对酒店进行大致了解后，个人对酒店有一些浅见。酒店拥有一个优秀的团队，各方面运作均良好，下面仅提出酒店可能存在的一些不足之处：

(一)酒店运营良好，稳步发展，市场拓展和品牌价值都有极大的上升空间，还未进行充分的挖掘。微信平台未启用，网站宣传、酒店间合作共享、周边推广等或可进行更大程度的推进。

(二)部门工作的良好运转很大程度上依靠管理人员的经验、习惯、个人能力和酒店成员之间的良好合作。优秀的工作和管理经验没有形成可沿袭执行的制度，一旦人员离开，将造成管理上的巨大损失。

(三)员工队伍精神面貌较好，对待客户能做到热情礼貌。但员工服务的细节做得还不够，为客户主动服务、提前服务意识有欠缺，对怎样更好服务的思考不够。

(四)员工的培训偏向于技能方向，意识培训有待加强。行政部及各部门的培训倾向于实用，未形成系统的培训计划和开展全面的培训课程。

(五)应注意对员工队伍可能产生的职业懈怠进行缓解。

三、工作措施

针对行政部工作职责以及酒店具体情况，我提出以下工作措施：

(一)整合现有制度，建立制度体系框架，调研酒店具体情况，逐步增添并完善各项制度，协助部门形成工作规范。以制度来明确和规范各部门、各岗位的责权、工作内容、工作流程及标准，有效解决工作中的各项问题，确立和量化奖惩，形成科学化、制度化、规范化管理，保障服务质量，增强企业竞争力。

(二)做好人力资源规划。根据酒店内外环境、客户情况，了解酒店各岗位人员配置，科学进行人力资源的预测和控制，制定岗位编制、人员配置、人力资源成本控制、员工培训及职业发展的全局方案。

(三)加强培训工作，根据酒店全局及各部门需要，由部门上报培训计划并由行政部汇总整理，制定总体培训计划。并按培训计划落实进行入职培训、月度培训、技能培训、针对性专项培训、部门培训等各项工作。

(四)协助总经理完善绩效考核体系，薪酬体系，建立人才培养梯队，合理协调薪酬、绩效、员工培养的相互关系，达到控制人力成本、提高效率、激励员工的目的。

(五)加强质量检查，形成行政部、部门、总值班经理的交叉检查，检查进行表格化，对每天的质量进行掌控，促进各项工作质量的加强。

(六)规范公文运转和发布格式、流程，加强行政办公;加强部门工作计划实施的督察，提高工作效率。

(七)进行企业文化建设，理解企业文化核心精神，通过培训、文化墙、员工活动、日常例会、工作帮带等各种方式将企业文化带入员工内心，形成凝聚力和战斗力。

**最新行政单位述职报告财务通用八**

一年即将过去，在这一年中我分管的工作还是财务工作、人事劳资工作，在这一年中有关业务方面的文件出台了很多，因此，就需要不断改进工作方法和业务水平。在思想政治方面也应具备“与时俱进、开拓创新、自加压力、争创一流”精神，认真学在第十六次党代会的报告精神，深刻领会“高举邓小平理论伟大旗帜，全面贯彻‘三个代表’重要思想，继往开来，与时俱进，全面建设小康社会，加快推进社会主义现代化，为开创中国特色社会主义事业新面而奋斗”的真正含义。回顾一年的无论是在业务水平还是思想政治方面都有进步同时也存在不足，下面就我本人一年的工作情况向各位领导作以汇报：

第一项工作财务工作：

今年财务工作与往年衔接工作有所不同，由于去年我人员分流的人事制度改革，核定预算工作直到今年7月份完成，还有去年医疗保险制度延续到今年3月份才正式出台国家公务员医疗补助的暂行办法，这给医疗保险交缴带来了许多问题，好在我委人员少没有住院人员，医疗保险交缴工作顺利完成。下面从四个方面总结一下全年财务工作。

1、建立人员数据库工作。

财政为控制财政支出，推进会计电算化进程，实行工资统发管理系统，建立人员数据库是最基础性工作。这项工作已在10月份完成了增人增资、离退休人员数据处理、减人下册数据上报和信息收集工作，已完成两上两下，目前，只等工资调整和人员变动时再做数据上报和信息收集。

2、银行帐户重新审批工作。

为清理多余帐户避免设立帐外帐，规范统一管理预算内和预算外资金，我财政根据《天津市市级行政事业单位银行帐户审批实施方案》文件要求，进行银行帐户的审批，它是以单位自查为主，进行自查登记和补报登记，这几项工作已经完成，在银行保留了财政要求应该保留的帐户，并承诺今后不存在错报、漏报、瞒报银行帐户，不擅自开设、变更、撤消帐户。

3、预算单位清产核资工作。

清产核资工作是一项定期审核固定资产的工作，这是我从接管会计工作以来第一接触到的业务。这次清产核资工作正适合摸清我委固定资产“家底”，以免国有资产的流失，全面清查各类财产和债务，并核实人员状况、收入渠道、支出结构等情况进行自查，按规定没有清查出任何问题，为深化财务预算制度改革和加强我委财产监管工作奠定基础。

4、财务年终决算工作。

每年的年终决算基本程序都是一样的，每一年的财务年终决算以后，都对增收节支、帐务处理积累一些经验，同时又发现存在许多不足。今年我感觉在每月的报财政报表的同时，自行设计的科目明细分析报表给我对财务分析帮助很大，对控制预算开支起到了重要作用。但不足的是在年初立帐时考虑不全面，明细科目还不健全，明年一定注意这个问题。

第二项工作人事劳资工作：

今年的人事工作较去年轻松一些，主要是工作人员信息采集工作这项工作，现已完成建立数据库和软盘上报.为明年人员变动的信息采集工作打下基础。搞好本委工作人员年终考核总结上报，同时做好工资微调事宜。

搞好劳资工作，积极配合劳动做好劳动用工合同签定工作，并参加了劳动保障资格培训，并撰写了《在wto视角的中国社会保险》培训论文，年底及时将用工情况进行年检。

另外，在完成本职工作以外，积极主动完成领导交办的一些零星事务。

以上是我全年的工作总结，仔细想想，还有许多工作没有到位的地方，比如，计算机应用还没有在业务工作充分体现，今后我要在这方面多学习，提高微机操作水平。努力学习业务知识，提高自身素质，为明年我委创建全国科技工作先进市，而努力工作。

**最新行政单位述职报告财务通用九**

真实姓名： 陆飞

性别： 男

年龄： 25 岁

身高： 170cm

婚姻状况： 未婚

户籍所在： 贵州省贵阳市花溪区

最高学历： 大专

工作经验： 1年以下

联系地址： 贵州省贵阳市花溪区

最近工作过的职位： 会计

期望工作地： 贵州省/贵阳市

期望岗位性质： 全职

期望月薪： 20xx~3000元/月

期望从事的岗位： 行政专员/助理,会计

期望从事的行业： 金融(投资/证券

技能特长： 有较强的学习和沟通能力。

贵州轻工职业技术学院 (大专)

起止年月： 20xx年9月至20xx年7月

学校名称： 贵州轻工职业技术学院

专业名称： 1

获得学历： 大专

起止日期： 20xx年7月至20xx年6月

企业名称： 贵州星博酒店管理有限公司

从事职位： 会计

业绩表现：

企业介绍：

起止日期： 20xx年7月至20xx年7月

企业名称： 深圳市银雁金融配套服务有限公司贵阳分公司

从事职位： 补录员

17520\_6xx

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！