# 物业公司行政工作总结(十三篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-07-29

*物业行政工作总结报告 物业公司行政工作总结一一、工作方向\_\_\_\_年度物业组的工作重心以全力为公司提供良好的办公环境和强有力的后勤保障为工作目标。贯彻落实公司的各项规章制度和条例。认真组织开展对员工的思想教育和业务技能的培训，增强员工工作的积...*

**物业行政工作总结报告 物业公司行政工作总结一**

一、工作方向

\_\_\_\_年度物业组的工作重心以全力为公司提供良好的办公环境和强有力的后勤保障为工作目标。贯彻落实公司的各项规章制度和条例。认真组织开展对员工的思想教育和业务技能的培训，增强员工工作的积极性及综合素质的提升，确保办公楼的管理秩序正常。

二、工作目标

围绕物业管理这中心工作，层层抓落实，争取实现和完成以下工作目标：

1、做好办公楼的设备、设施的维护和保养工作，切实保证设备、设施的正常运转;

2、规范管理公司公共财产，认真抓好采购工作，为公司提供有力的后勤保障;

3、加强食堂秩序管理，优化食堂的用餐环境和改善伙食标准;

4、做好卫生保洁和园林绿化的管理工作，为公司提供一个整洁、优美、舒适的办公环境;

三、具体措施

1、加强水电、燃气及设备设施管理

水电工坚持经常性检查水电线路，发现问题及时排除，确保水电线路畅通，确保办公楼工作及生活的需要。每月认真核对水电、燃气表度数据上报财务部门。对办公楼的设备设施要做到多巡视、勤检查，定期采取维护和保养措施并认真记录，保证设备、设施随时保持良好的状态;

2、食堂管理办法，严格执行食品卫生法。对每天购入的食品厨房

工作人员必须严格把好卫生和质量关，杜绝食品安全事故的发生。食堂工作人员严格按要求持证上岗并应定期作身体检查。为规范食堂管理，提高饭菜的质量。物业组将有计划性的组织食堂工作人员进行相关的业务技能培训;

3、切实加强办公楼卫生保洁管理和环境建设，对卫生保洁人员要做到分工明确。在植物绿化的养护工作中做到科学管理，确保花草、树木的正常和良好;，

4、做好后勤物资采购工作，保证正常的物资需要。

采购工作坚持价廉物美，安全卫生的原则。严格遵照公司采购操作流程实施，按时保质保量采购各种物质;

5、宿舍管理

公司员工集体宿舍采取专人负责制，物业组将定期对宿舍内务和卫生进行检查和评比，全体物业组工作人员要牢记职责，树立服务观念，立足于公司发展，服务于办公大楼的办公需要，努力做好本年度的后勤服务工作!

**物业行政工作总结报告 物业公司行政工作总结二**

一、完善各项管理制度:

二○一五年人事行政部积极推进人事管理制度的建设,基本确立公司人力资源管理的制度体系,形成较为规范的人事管理流程。对工作中容易出现问题的环节进行制度化管理,如宿舍管理制度、物料验收管理流程、突发事件处理规范、样板房管理制度等。为充分调动员工的积极性,改变做好做坏工资一样的状况。目前,员工薪酬福利与绩效考核挂钩的管理制度已正式在保安部开始试行。

二、加强人事流程的规范管理:

严格执行公司审定的人员编制,根据精干、高效的原则,结合业务部门工作开展情况进行定岗定员。下半年,根据二期实际情况,对增加的工作岗位进行了增编申请,其中保洁员固定编制人,临时编制8人,保安员固定编制10人。(见附表一:人员编制变化表)

对业务部门的人员任职条件重新制订了任职标准,如客服中心的物业助理,从原来的高中学历提升为全部物业管理大专毕业,工程技术岗位全部要求持证上岗。根据各岗位的新任职标准,完成人员招聘工作。(见附表二:人员素质统计表)

三、员工培训

针对物业公司业务开展过程中,提出的员工素质直接影响服务水平的问题,认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗的制度和业务培训,共举办三期新员工培训,新入职员工的入职培训覆盖率达到95%以上。根据业务部门的培训需求,七月份曾邀请专业学校老师进行礼貌礼仪的培训,提高人员服务意识和整体形象。十月份对部门骨干、领班进行管理基础知识的培训,提高基层管理人员对执行力的认识和重视。

四、积极配合业务部门的工作开展:

1)下半年,物业公司的主要工作任务是二期收楼,人事行政部配合完成《物业管理协议》、《业主手册》、《服务公约》等服务管理协议的版面设计、内容核对和印制。小区标识、道路指示系统的设计方案、制作及验收。完成交楼过程中所需配套物品的设计及制作。为配合营销工作的开展,组织各部门进行了四次样板房的搬迁。针对业主的投诉意见,对p16地下车库、l16(原绿化清洁仓库)进行了整理和迁移等等。并在12月根据公司的发展需要正式接管样板房。

2)随着三期的接管,积极配合房产工程部对三期员工宿舍装修的配合,组织保安、人事、绿化部员工通过义务劳动对篮球场、宿舍周遍环境、员工通道进行了清理。并完成了员工宿舍的顺利搬迁和旧宿舍的善后工作。

3)配合营销和客服中心,协调组织《江南一家亲》的大型社区活动,营造良好沟通与和谐的社区氛围,体现物业公司的整体形象。

4)负责二期住户日常煤气的充气和及时更换,保证业主的生活所需,配合客服中心的工作。

五、加强团队建设

针对上半年住户问卷调查中提出的物业员工流动性大的问题,人事行政部从两个方面进行了整改。

1)关心员工,改善员工福利。对员工意见最集中的伙食问题,进行调查,及时反馈和调整。对饭菜的配菜方式、口味、分量、用餐的时间等均进行了新的调整。定期举办员工生日晚会,组织全体员工登山活动,丰富员工的业余生活,提高团队的凝聚力。

2) 加强与员工的沟通,定时进行员工意见调查,对离职员工进行满意度调查,了解目前存在的员工生活上、管理上的问题,并切实把存在的问题反馈和解决。

下半年,人员流动情况基本稳定,在行业流动性的年底,物业公司的人员流动率基本低于5%。(见附表三:人员流动情况表)

六、目前存在的问题与改善:

1)加强与各业务部门的沟通力度,真正起到协调润滑的作用,必须做好业务部门工作开展的强而有力的后缓。

2)加强行政部门监督管理职能的发挥,对物料的管理、使用、采购进行更规范的制度化管理,做好节流的控制。

3)加强激励机制的建设,推广评优活动,以精神鼓励和物质鼓励相结合的办法,调动大部分员工的积极性、做好队伍的团队建设。

七、二○一六年工作目标和思路

员工是企业的根本,员工素质是企业优质服务的基础。我们将把培养一支专业、高效、严格管理的服务团队作为二○一六年开展内部管理工作的基本战略,实行严格管理,善待员工的方针,开展系列的培训计划、绩效考核,推进企业文化,强化品牌意识,提高团队的凝聚力和向心力。

**物业行政工作总结报告 物业公司行政工作总结三**

各位代表、同志们：

这一年，我们各项工作的顺利推进、整体经营局面的不断好转，充分体现了澄合担当;这一年，我们创新安全生产标准化检查模式，受到集团公司和兄弟单位一致好评，并在股份检查评比中位列前三，充分彰显了澄合智慧;这一年，我们承办了集团矿用产品推介会和最美员工颁奖晚会，充分汇聚了澄合力量;这一年，我们在集团首届岗位描述大赛、安全知识竞赛及微电影评选中，均荣摘桂冠、成绩突出，充分展示了澄合自信;这一年，我们不断发扬澄合各项好的做法和优良传统，充分树立了澄合品牌;这一年，我们广大干部职工立足岗位、立足一线，兢兢业业、尽忠职守，充分诠释了澄合奉献。

成绩的取得，离不开大家的辛勤努力和付出，离不开集团的大力关心和支持，在此，我谨代表公司党政向奋战在矿区各条战线上的广大干部职工致以崇高的敬意!向关心支持澄合发展的各级组织、各位领导、各界人士表示衷心的感谢!

二、面临的形势与任务

从国家层面来看，当前国家宏观经济发展有下行压力，但经济增长保持韧性，总供求基本平衡，增长动力加快转换，去杠杆取得阶段性成果，依然是主调。中央要求坚持稳中求进的工作总基调，坚持新发展理念，坚持以供给侧结构性改革为主线，加大改革开放力度，在“巩固、增强、提升、畅通”八个字上下功夫，抓住主要矛盾，有针对性地加以解决，稳步迈向高质量发展。

从行业层面来看，当前我国煤炭经济形势进入了发展的新阶段，运行态势已由前两年“全行业亏损、大起大落”逐步转变为“平稳运行、高质量发展”的新时代。煤炭生产逐步向优质化、清洁化、定制化转变，优质产能比重大幅提升。煤炭运输瓶颈逐渐缓解，“西煤东运、北煤南运、铁水联运、铁路直达”运输网络不断完善，跨区域、长距离运输已成现实。

从集团及矿业公司层面来看，近年来，陕煤集团抓住供给侧结构性改革、“三去一降一补”等宏观经济政策大变革大调整的机遇，去杂归核，扶优汰劣，产业布局得到明显提升，企业连续四年入围世界500强，并首次跻身前300位，名列294位，集团公司高质量发展的新时代已经到来。这些利好因素为澄合发展提供了好的机遇。一是在手续办理、项目建设、转型发展方面能充分利用国家政策及集团支持，集中精力办好事关澄合发展的大事;二是集团良好的经营形势，为我们在转增资本金和其他方面给予的政策及资金支持，能够更好的助推澄合放下包袱，轻装上阵;三是当前构建的战略合作平台，为我们煤炭打开了市场一体化产运销渠道，解决了煤炭销售和外运的后顾之忧。

在看到利好形势的同时，我们也应正视问题和挑战。一是彻底扭转经营困局任务艰巨，实现经营管理的大提升、大转变还需持续发力;二是客观复杂的井下自然条件问题突出，强化灾害治理、科技创新等业务保安还需不断加强;三是项目建设工程进度刻不容缓，从时间上为企业高质量发展争取空间的任务迫在眉睫。面对当前形势和问题，后续应围绕以下发展思路、定位和目标做好努力。

(一)中长期工作思路及目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想为引领，按照效益、质量、管理、创新、文化“五个一流”的工作要求，坚持“34125”的工作总思路，以“摘帽创效”为核心，以“追赶超越不止步、坚定信心不懈怠、勇创一流树品牌”为工作主线。不断夯实安全、环保、稳定、廉洁四大基础保障;统筹推进产能合作、煤炭储运、多元互补、对外承包四大新布局;着力推动经济效益、项目建设、科技创新和体制改革四大新突破;狠抓十二项重点工作任务的推进落实;奋力实现“产能千万吨，管理创一流，合作建平台，党建树品牌，职工奔小康”五大奋斗目标。争取十三五末产能稳定在1000万吨，职工控制在7000人，利润不低于5亿元。

(二)20xx年发展定位与具体任务

发展定位：20xx年是企业改革持续深化年，项目建设推进落实年，产能扩大提升增效年，转型升级实施落地年，战略合作布局拓展年，职工幸福指数提升年。

六大任务：

★安全环保：杜绝伤亡及重大涉险事故，杜绝一般及以上环境污染事件;

★产销量：计划600万吨，奋斗660万吨，追赶超越700万吨;

★入渝任务：计划320万吨，奋斗360万吨;

★进尺：计划38000米，奋斗40000米，其中开拓8000米;

★利润指标：商品煤成本280元/吨，实现盈亏持平，奋斗20xx万元;

★项目建设：完成集团及股份公司下达的重点投资计划和形象进度。

三、20xx年重点工作安排

新思路新定位、新目标新要求，新的一年我们要从以下十二方面科学决策、统筹谋划，狠抓落实、持续提升。

(一)以“产能提升”为动力，促进矿井达产达效上规模

按照“两控三提升一推进”的要求，谋划生产大布局、加快产量大提升。“两控”指：董矿资源整合项目争取二季度完成综合竣工验收，产量控制在120万吨/年。董东公司结合自身资源储量及提升能力，产能控制在95万吨/年。“三提升”指：合阳公司转为正式生产矿井后，做好产能核增提升工作，争取达到150万吨/年。百良公司加快主绞提升扩能改造，争取产能早日达到120万吨/年。山阳煤矿一季度完成项目核准，上半年进入联合试运转，年底完成竣工验收和产能释放，20xx年产量奋斗200万吨。西卓煤矿力争上半年完成项目核准，加快推进开工建设。通过不断优化生产布局、推进项目达产达效，真正为“产能千万吨”打下坚实基础。

(二)以“降本增效”为抓手，确保经营管理水平上台阶

摘帽创效是当前经营的核心，提质增效是澄合发展的关键。一要强化全面预算管理，按照“全员参与、全程管控、全面量化、全面考核”的总体要求，将年度目标任务分解，逐月滚动执行，通过考核“产量、进尺、利润、完全成本、管理费用、两金占用”6项指标，不断提升企业运营质量。二要不断做实对标管理，二级单位分类统一设置8-10项规定指标，机关部室采取个性指标和承包二级单位指标相结合，构建分类设标、纵横双线、绩效挂钩、动态调整的对标考核体系。三要坚持精打细算、挖潜增效的原则，严控十项费用，力争在去年基础上再下降5%。四要强化“煤质标准化”的全过程管控，严格执行煤质与绩效考核挂钩制度，加大奖罚力度，优化工作面设计，强化预测预报、分装分运，促进煤质稳定、品质优良。多措并举全面提升经营管理水平。

(三)以“三位一体”为保障，实现矿区安全环保态势稳

不断丰富和完善具有澄合特色的“12335”安全管理模式。突出过程预防，抓好全员风险预控管理。突出安全双向互检，加大隐患排查整治力度。突出标准规范，抓好安全生产标准化建设，20xx年四对生产矿井分别于上半年和下半年要全部达到国家一级安全生产标准化。突出岗位提升，抓好“逢查必考、逢检必问”工作。突出队伍管理，强化“四员两长”建设。突出超前灾害治理，积极开展各类专项活动，重点解决阶段性、专业性安全问题。常态化开展“抓关键、补短板、强弱项、反三违、转作风”专项活动，全面打造本质安全型矿井。牢固树立“绿水青山就是金山银山”的理念，努力实现环保工作体系健全、手续合法、设施完善、运行规范、排放达标、预案可靠，高质量高效率全面提升公司环保工作水平，实现矿区绿色、和谐、循环发展。

(四)以“破解瓶颈”为重点，深化创新科技攻关有突破

持续加大科研攻关，围绕重点项目，进一步强化科技创新“四个促进”作用。一是以科技保安全，解决制约安全生产的技术瓶颈问题，重点攻关矿井瓦斯异常区瓦斯预测预报及防治技术，东部矿井k2灰岩含水层探查及奥灰水综合防治等难题。二是以科技提效率，重点实施超前地质探查及煤质预报、快速掘进、三软煤层工作面注浆加固、注水降尘、支护参数与工艺优化等项目。三是以科技提质降本，重点做好切顶卸压沿空留巷、煤炭分装分运及洗选等先进技术工艺的应用。四是以科技促转型，重点加快王村斜井井下煤炭气化示范工程试验。通过加大科研攻关投入，形成一批可复制、可推广的技术工艺成果，掌握一批重要知识产权和核心技术，让科技助力企业追赶超越。

(五)以“四化建设”为方向，推动岗位优化减人出实招

按照股份公司陕北会议精神要求，加快推进矿区机械化、自动化、信息化、智能化建设，不断优化系统，实现减水平、减头面、减人员。推进安全生产信息共享平台建设，实现矿井“一张图”系统存储、集中管理，达到协同办公的目标。按照澄合“四化”建设三年行动方案，以及确立的“1+n”四化建设构架和“3+4”的建设思路，努力打造具有澄合特色“四化”建设模式全面升级的2.0版。在前期开展基础上，20xx年要完成公司批复的所有自动化远程集控项目，推广应用综采工作面液压支架电液控技术和综掘工作面掘锚一体机成套设备。按照“管理科学、装备先进、分步实施、投资与减人提效相统一”原则，力争实现岗位优化，减人提效，提升各矿井核心竞争力。

(六)以“多元发展”为互补，助推企业转型升级蓄动能

培育新动能、激发新活力，全面推动企业转型升级换挡。 一是王斜煤制气项目尽快完成5万nm3/d合成气项目试验设备采购招标及点火试验前的各项准备工作，为推进300万nm3/d点火试验打好基础，并筹划好煤炭气化后续产业链的合作和开发。二是配售电公司取得《电力业务许可证》，实现整体全面运营，力争年售电量不低于5亿度，年利润不低于500万元。三是与北京北科欧远开发的生物质热电联产项目要尽快做好项目选址，加快施工建设工作。四是风电项目要积极了解上级政策，并争取实现项目早核准、早建设。五是开发建设好黄龙山综合一体化项目，面向市场、转换思路，打造“生态旅游+绿色养殖”特色品牌，创造新的利润源。让新动能的培育成为企业新的利润源和增长点。

(七)以“战略合作”为支撑，搭建跨省能源合作大平台

依托陕煤资源优势，深化陕渝、陕赣产能合作，着力构建两大跨省产能合作平台和东区煤炭集运中心。一是以陕渝合作和重庆储运为平台，确保澄煤入渝保供顺畅，完成集团下达指标和公司奋斗指标。二是推进与江西能源集团合作，有序推进“产能置换+煤矿开发+煤炭物流贸易”合作模式落地，实现资源互补、互利共赢。借助蒙华铁路、陕煤荆州港20xx年投运等条件，争取澄煤入赣打开新局面，拓展好重庆和“两湖一江”煤炭市场布局，畅通煤炭销售渠道。三是加快王村煤场快速装车系统和山阳煤矿管状皮带建设，积极筹划西卓铁运专用线建设，构建起东区煤炭集运中心，保障年铁运能力达到500万吨以上。让煤炭产、运、销的渠道更加顺畅。

(八)以“开拓精神”为指引，拓展对外项目承包增效益

以全部实现盈利为目标，坚定不移实施好“走出去”战略。一是根据企业发展需要，对走出去队伍统一建制、统一管理、简政放权，整体提高承包运营资质与能力，实现对外项目承包效益最大化。二是继续加大在陕北地区的业务拓展，在目前运营项目基础上，打响澄合王村、澄合电力、澄合救护、澄合华宇品牌，让“走出去”项目真正成为澄合新的创收点和利润源，不断提升增效空间。三是煤机公司、供销分公司、多经公司等单位要积极面向集团内外市场，树立品牌意识，打开产品销售渠道，积极承揽项目。对外开拓上要以“创”的精神、“奋”的勇气、“为”的担当，不断创造价值和利润。

(九)以“人才培养”为动能，形成企业干事创业新机制

进一步优化队伍结构，为矿区持续健康发展做好人才储备。按照集团人才招录计划和企业岗位需要，通过高校招聘等适时为企业输入新鲜血液。重点要充实一线队伍力量，保障井下生产组织必备的人员构成，严格控制非生产人员的准入，加大管理技术人员的配置。利用师带徒、技能大师工作室、“三绝”演练、技术比武等形式，不断提升技术人才专业水平，培养出更多的劳模、工匠、技术能手。强化干部管理，用好“三项机制”，突出“忠诚、干净、担当”，突出“重实干、重实绩、善作为、勇担当”，坚持“业绩决定升迁，不比学历比能力，不比资历比贡献”的用人导向。让更多优秀的80后大学生到矿处级岗位上历练成长，真正给年轻人压担子、给待遇、给平台。同时建立机关与基层双向交流任职的人才管理、培养和考核制度，真正激发人才活力。

(十)以“党的领导”为保障，把牢党建持续领航总方向

深入贯彻落实党的十九大精神及习近平新时代中国特色社会主义思想，以“讲政治、敢担当、改作风”专题教育为契机，不断增强“四个意识”，坚决做到“两个维护”。健全党建目标责任考核体系，强化考核结果运用。按照上级“整改不力是失职，不抓整改是渎职”的具体要求，对巡察问题逐条督办、逐条落实，确保认识到位、整改到位。完善廉洁风险防控体系，严格落实党风廉政建设主体责任和监督责任，持之以恒正风肃纪，切实提升各级干部工作作风。强化各级班子、基层支部和党员队伍建设，创新活动载体，激发党建活力。强化舆论导向，把视角面向基层、笔头倾向一线、镜头对准职工，唱响主旋律，弘扬正能量。全力推动澄合企业文化建设，打造具有澄合特色的党建文化品牌。

(十一)以“深化改革”为要求，增进矿区体制机制激活力

在集团公司的统一指导下，进一步深化体制改革工作。一是系统研究编制退出矿井资源利用规划，对矿井设施、土地资产、配套设施等根据资产特点，有效发挥好剩余闲置资源利用价值。二是适时启动离退休管理职能剥离工作，落实企业办社会职能分离移交，妥善解决好“三供一业”移交后的各类历史遗留问题。三是针对集团对关停矿井清产核资、合并注销等政策要求，进一步改革调整内部管理机构，确保企业机构合理，轻装上阵。四是以澄合两县西洽会及目前良好的营商环境为契机，争取引进好的合作项目，充分盘活关闭矿井闲置资源。进一步为基层减负放权，实行权力和责任同步下放，试点推行自主经营、承包经营，激发基层管理的能动性和创造性。

(十二)以“民生福祉”为宗旨，唱响和谐稳定发展主旋律

想职工所想，急职工所急，解职工所盼。在集团的关心和支持下，奋力推进企业经济运行高质量发展，实现职工收入与效益协调增长，积极改善职工生活及工作条件，为实现“产能千万吨，职工奔小康”奋斗目标打下坚实的基础。有序补齐拖欠职工的住房公积金、年金、降温费、取暖费等费用，保障职工的合法权益。随着新矿井的恢复建设和投产，统筹安置好关闭矿井剩余待岗人员和“三供一业”移交后的富余人员，为职工提供充分的就业机会和生活保障。践行好国家脱贫攻坚任务，关心职工冷暖，做好扶贫帮困工作，把组织的关心和关爱送到困难职工当中。开展形式多样的职工文娱活动，增强职工的向心力和凝聚力，让职工对澄合未来发展树立更大的信心和斗志。

各位代表、同志们：

梦想在我们心中燃烧，未来在我们手中升腾。新的一年让我们在集团公司的正确领导下，以等不起的紧迫感、慢不得的危机感，驰而不息、迎难而上，开拓进取、奋楫争先，不断推动各项工作取得新实效，完成好20xx年各项目标任务，向着澄合高质量发展的奋斗目标阔步迈进!

谢谢大家!

**物业行政工作总结报告 物业公司行政工作总结四**

自20xx年3月23日来公司上班，被担任人事管理员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我只有管好人，才能管好事，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

⑵、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

⑵、严格考勤制度责任的落实。

⑶、加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服务;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、20xx年计划

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20xx年度的工作 ，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过以点带面、以薪带誉，促使工作质量进一步提高。

⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

⑸、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

⑹、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

⑻、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

20xx年公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献!

**物业行政工作总结报告 物业公司行政工作总结五**

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自 20xx年 5 月进入公司以来，我学到 了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生 疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容 还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过 去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现 就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、前台日常工作

主要包括： 1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认 真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误; 2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范， 保持良好的礼节礼貌; 3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净; 4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及 信件的收取和发放;

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订 阅报刊杂志、 文件的保管、 联系清洁公司清洗地毯、 列需要采购的办公用品清单、 电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打 印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理， 大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的 考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率， 这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了， 对行政工作人员也同时 适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度 初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司 的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考 勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据 工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包 括《应聘登记表》 《入职员工简历表》 《车辆审批单》 《请假申请表》 《未打卡情况 登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案 及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提 高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及 办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严 格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员 工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库， 也是建立员工人才储备的一个重 要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以 及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在 职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造 一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐， 到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流， 活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。 新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

**物业行政工作总结报告 物业公司行政工作总结六**

一、人事工作

1、人员招聘：招聘是人事管理工作中的重点，综合管理部采用多元化招聘手段，通过各种渠道，积极招聘，20xx年度累计招聘员工人数为318人，其中文干6人，其余为生产一线工人，目前留岗人员175人，开除员工一名，离职率44%。其中辞职原因通过调查基本都是劳动强度大，不能适应岗位需求，都是自身原因而离职，在人员招聘方面积极配合生产部门需求，及时发布招聘讯息，在最短的时间，挑选适合的人才。

2、员工入职管理：员工入职必须严格按照公司的制度执行，入职前进行健康体检，对不合格求职者，不录用，防止出现意外。并对员工生产安全、作业安全、公司制度等进行一系列培训。

3、档案管理：及时录入新入职员工信息，(通讯录、花名册、考勤系统增加、更改、删除等，同时公司档案资料己编号入档，便于查阅。

4、签定劳动合同：及时与公司所有员工签定《劳动合同》。

二、行政后勤工作

1、后勤、宿舍管理方面

①每周一至周五中午定时在食堂销售餐票，保证员工能准时用餐，并在用餐现场管理食堂纪律，并对食堂菜金质量、种类、进行监督，杜绝不合格菜，流入食堂，让员工能吃到可口的饭菜，定期对食堂人员，进行培训，时常听取员工提出的可行性建议，并及时采纳和执行。

②宿舍管理：制定宿舍管理制度，编制值日表，让员工有一个良好的居住环境，对陌生人进入宿舍区域，加以制止。

2、社保与意外保险的购买：每月25号前将符合条件的员工保险资料上报至社保局和医保中心。新员工试用期后立即购买意外保险，防止意外事故出现，减少企业损失。

3、工伤

截止目前发生人身伤害事故4起，其中严重1起，调查后得知，因加班时间过长，体力下降，而发生意外。

4、各种年审资料复审，对各种证书、质量检测报告己到期的资料，及时联系相关部门上报，并提供材料进行复审。

5、定期检查消防器材使用情况，对己使用的灭火器及时更换，(公司生产车间的仓库的提式灭火器49只，手推式灭火器4只 消防水带9条)目前己满足消防需求)，时常检查消防安全设施、发现安全隐患及时提出并改进，并在今年x月未，同生产部门开展大型安全消防培训。为了不断提高公司员工安全意识和应急救援能力，以便在事故的应急行动中，正确合理救援。综合管理科与生产科将每年一次在车间开展应急预案的培训、训练或演练工作，以提高车间员工的应急救援技能和应急反应综合素质，有效降低事故危害，减少事故损失。

6、对施工工程进行跟进，对施工时间、面积、造价进行测量和核算，并拟制工程合同、工程验收单。

三、完成集团内控体系的审核要求

根据集团安排，接受集团审计监察部门对企业内控体系审核。由于建立时间短及在建厂初期造金融危机等，全员素质在一定程度上要略逊于木业系统内的兄弟单位，因此推迟。内控体系建设首先感谢新会中集派员现场培训与指导，根据进展情况召开三次该项工作培训会，严格按照内控体系的要求认真的贯彻到实际工作当中。

四、存在问题

1、招聘方面：由于劳动强度大，员工的任职年龄基本都在40周岁以上，员工的素质、业务水平较欠缺。

2、个人业务知识面不足，导致部分业务尚未全面开展实施。

3、制度落实不够，执行力差,由于公司事务繁杂，基本检查不到位，存在一定的重制度，轻落实现象。

五、建议

1、定期对员工健康体检，尤其是特殊工种。

2、为了让员工有一个良好的工作环境，从而提高工作效率，建议为各办公室购买空调。(特别是夏季，炎炎夏日，酷暑的来临，员工流汗、工作量大，时常出现体力透支的情况)。

3、由于物价上涨，导致菜价上涨，而公司要控制成本，导致菜的种类上比较单一，营养少，建议提供营养、品种多样的菜系，提高员工生活水平。

六、计划

1、通过多举办一些集体活动和多做一些有意义的宣传，来宣导公司的人本思想，增强公司企业文化建设，培养员工主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

2、加强岗位知识学习，努力提高文字处理能力。

3、提高综合管理部员工的综合素质，加强学习，强化服务与引导，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶;

4、不断完善企业内部制度，掌握行业内外信息，积极调查周边人力资源市场状况，洞察和感知员工需求，积极改善员工福利，做好员工激励工作,建立有效的考核机制,减少人员流失。

5、把职业病和安全健康作为20xx年一项工作,职业病的例子现在也很多,而且国家把预防职业病和提高员工收入列入规划,也应该引起我们足够的重视。

6、协助生产制造部做好基层管理人员的培训工作，制定有效的培训计划，通过培训提升基层管理人员的能力。

相信20xx年,我们综合管理科的工作会上一个台阶,同时我们努力做到以员工满意和公司满意为目标, 20xx年即将过去，今后的工作任务重而道远，我们综合管理科一定会努力做好自己的工作，力争在下一年取得更好的成绩。

**物业行政工作总结报告 物业公司行政工作总结七**

结合公司近年来的发展规划，逐步建立和完善了公司的人力资源管理体系，初步建立了公司人力资源6大管理模块的框架，从真正意义上把公司的人力资源管理从以前人事管理提升到目前的人力资源管理的角度。行政人事部的角色也从以前单一的行政、人事管理的控制、改善演变到目前的服务和协助各部门管理的角度，完成了从人事管理—人力资源管理—人力资本的逐步演变。现将上半年个人工作总结如下：

一、人事管理方面

1、做好人事年度工作计划，制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

2、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

3、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给x公司各位领导及办事员备查使用。

4、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。

公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

二、行政工作方面

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府

府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在x公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、汇总石油价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。

我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯x公司做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的----这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

3、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下,我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证……

每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

4、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案l每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

行政人事工作是比较杂的工作，我必须认真对待公司里的每一项“杂工”，事无巨细。如何更好的开展工作，我想还必须得结合公司的具体情况和发展战略目标，逐步完善公司的组织规划、招聘与录用、培训与开发、薪酬福利、绩效考核、劳动关系，从而增强市场竞争力，让我们华灵公司与时俱进，蒸蒸日上。以上是我的个人工作总结，在接下来的工作中，我会做好xx年下半年工作计划。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信x xx公司明天会更好!

**物业行政工作总结报告 物业公司行政工作总结八**

各位代表、同志们：

我代表公司向大会作行政工作报告，请审议。

20xx年重点工作回顾

20xx年是国家“”规划和\*\*集团“三五”规划的第二年，中国以科学发展观为指导，面对世界经济复苏乏力、国内经济下行压力加大的发展环境，在\*\*集团的正确领导下，公司广大干部职工团结一心、奋勇拼搏，外拓市场、内抓管理，努力防范经营风险，不断提升盈利能力，基本完成了20xx年度企业各项经济技术指标，公司生产经营工作保持平稳运行。

一、20xx年主要经济指标完成情况

实现营业收入74.56亿元，完成计划的 111.83%，比上年增长了1.82%;

实现利润11730万元，完成计划指标的117.3%，比上年增长了13.16%;

合同签约额实现102亿元，完成年计划102%;比上年减少0.03%;

在岗职工收入：36472元/人年，比上年增加3744元，增长了11%;

净资产收益率7.49%，比上年增长0.02个百分点;

资产负债率89.62%，比上年降低0.46个百分点;

检验批合格率、分项工程合格率、单位工程合格率均为100%;

安全生产指标：工亡事故为零，千人负伤率0.77‰;

重大质量事故、重大设备事故和火灾事故为零;

二、20xx年完成的主要工作

刚刚过去的一年，是公司迎难而上、负重前行的一年，由于国际、国内经济形势的不利影响和企业内部管理短板的制约，公司生产经营遇到了极大的困难，经受了严峻的挑战。公司广大干部职工紧密结合自身工作实际，认真落实首届三次职代会提出的“六转”工作举措，全力扭转经济效益下滑的被动局面，努力保持生产经营平稳运行，付出了无数的艰辛和汗水，做了大量扎实有效的工作。

1、实施“一体两翼”滚动发展战略，全力推进特级资质晋升工作，在调整结构中推动企业转型升级

为有效缓解国内冶金市场持续低迷对企业的巨大冲击，在钢铁行业工程合同份额日益减少的不利情况下，公司及时调整营销策略、改进营销模式，在精耕细作传统主业市场的同时，积极拓展民建、市政、体育场馆建设等非钢领域新市场并取得积极成效，非钢工程合同份额所占公司合同总量的比重呈逐年增加之势(20xx年已接近80%)，有力地促进了工程板块的转型升级。在强化施工主业的同时，全力推进钢材深加工板块、房地产开发板块的实施。德龙钢管坚持走高端焊管产业之路，全力实施中心城市战略，不断提高实物质量和服务质量，20xx年共生产各类钢管18万吨，实现销售收入近8亿元，尽管仍未摆脱严重亏损的困境，但通过外抓市场、内抓管理和各项降本增效措施的逐步落实，扭亏工作已初见成效。房地产项目稳步推进，玉峦湾一期已实现销售合同额6.46亿元，二期预定销售工作已于20xx年8月正式开始，认购合同额为4398万元。城东的150亩土地是公司20xx年的土地储备，也是公司玉峦湾的姊妹项目，该项目的立项和规划审批工作已近尾声，可以满足公司下一步房地产业务发展需要。

有序推进特级资质的晋升工作。以“晋特”工作为主线，依据《项目管理信息化建设奖惩制度》，督促各项目部和二级公司及时完成数据录入并保证数据完整，多次模拟专家现场考评演练。经历了两年的准备工作，通过了专家组“晋特”初审检查工作，目前集团“晋特”再审及申报工作正全力推进。

2、实施阵地式开发战略，有序推进开发区域的扩展延伸，合同签约实现既定目标

公司在稳固占领\*\*市区城市基础建设项目和、及各新城、新区建设市场的同时，进一步加大了、等地区建设项目的开发力度并取得了明显成效。在兼顾做好东北黑、吉两省的重点区域项目跟踪的同时，着重开发西北市场，并在、青海、宁夏等地区取得了市场新突破，为企业营销空间的持续拓展和百亿规模的实现奠定了良好的基础。

20xx年，面对残酷的市场环境，公司两级营销团队不断创新营销思维、完善营销体系、改进营销手段、甄选营销信息，持续稳固老市场，大力开拓新市场，进一步扩大了市场份额和\*\*品牌的影响力。全年共签订合同额102.06亿元，其中：施工合同额89.76亿元(非钢工程合同77.94亿元、海外合同0.03亿元)，产品加工制造类合同 10.75亿元，房地产板块合同额1.52亿元

3、全面推进管理提升活动，不断改进和规范企业管理行为

按照国资委和\*\*集团要求，深入开展管理提升活动。在\*\*集团所属的分、子公司中，率先组织召开了管理提升活动启动大会，并聘请了北京东方博融公司为公司做专业管理咨询。通过全面诊断，梳理出7 个制约集团发展的管理短板和瓶颈问题，确定了 27 项专项管理提升活动，落实了时间进度及工作安排，提出了工作要求及保障措施。先后完成了《综合诊断报告》、《管控体系设计报告》、《组织流程设计、岗位说明书报告》、《绩效管控体系设计报告》。完成了公司机关岗位评分、机构设置、定岗定编工作。组织机关部长和处长岗位公开竞聘，实现了公司人事管理机制的有效转换。

加强内控制度建设，清理闲置低效资产，提高资金使用效率。公司先后制定下发了《废旧物资处置管理办法》、《闲置与低效资产清理处置办法》、《关于进一步加强资金内控管理的通知》等文件，针对公司内低效、无效的资产、资金占用进行清理整顿，严控内贷、内借资金及大额资金使用，保证资金向高效、有效的项目倾斜，不仅规范了财务核算，而且逐步降低了公司低效、无效的资金占用，压缩非生产性支出，达到了降本增效的目的。

延伸审计工作职责，发挥内控评价工作实效。20xx年公司的审计工作以全面落实经营目标为主线，计划审计项目93项，实际完成审计118项，查出有问题金额113.87万元，查出管理问题147个，提出管理意见和建议148条。有效规范了项目经营管理及财务核算行为，促使项目经营者及管理人员及时治理薄弱环节，挖掘内部潜力、实现管理出效益的目标。

构建科学合理的风险管理体系，防范化解经营风险。下发了《全面风险管理办法》、《风险管理组织架构与风险管理主要流程手册》等风险管理文件，执行风险流程管理，逐步建立涵盖风险管理基本流程和内部控制系统各环节的风险管理信息系统。对被纳入集团“十个重大投资项目”的辽龙钢管erw焊管项目进行重点监控，梳理项目风险清单、评估重大风险，对重大风险制定解决方案，按月上报风险监控报告，规范了重大风险汇报制度，也提高了对风险事件的预警效率。

4、不断强化工程项目过程控制，全力推动项目管理模式改革

\*\*市的城建项目仍是公司20xx年工程管理的主战场，当年新开工项目工程建筑面积达115万平，完成工程建筑面积110万平。各施工单位抓紧有利时机积极组织施工，建筑面积达45万平的劳动路bt项目等已具备回迁进户条件;承办第十二届全国运动会比赛任务的体育中心(即一场五馆)工程施工已接近尾声。分公司牢固树立“现场就是市场”的理念，以施工现场带动营销市场，取得了明显成效，20xx年产值和利润指标均实现历史性突破。外地冶金建设项目基本都能按照计划安排有序推进，特别是凌钢项目部在凌钢转炉工程和制氧项目上都创造了新的施工记录，赢得了甲方的赞誉和嘉奖。

贯彻安全生产法规，抓好全员安全教育。安全管理是生产管理的核心工作之一。20xx年分别对企业负责人、项目经理和专职安全员进行了年度安全管理专业知识培训和以考代训，累计共有1198人次参加;对电工、电焊、气焊、架工、起重工等工种进行了复审和取证培训达358人，进一步提高了管理干部及广大职工的安全意识，公司被评为20xx年度\*\*市安全生产示范企业。

通过不断强化质量管理基础工作，狠抓各项制度和措施有效落实，保证了工程实体质量始终处于受控状态。20xx年共获冶金行业qc成果一等奖5项、二等奖14项;国家优质工程鲁班奖1项;国家优质金奖1项;冶金行业优质工程3项;优质工程4项及辽宁省优质主体结构工程15项等奖项。

组建工程项目管理事业部。项目是企业创造利润、树立品牌的直接载体，为进一步提升项目利润、重塑\*\*品牌,根据组织架构设计，将公司原统管项目经理部统一整合成立工程项目管理事业部，主要承担集团大型冶金综合项目和利用资本撬动市场的项目运营管理。工程项目管理事业部与公司按单个项目二次预算的目标成本进行核算，内部实行独立核算，在项目管理模式上实现了新的变革。

5、深化人事和薪酬制度改革，完善科技创新体系建设，推动管理和科技成果的有效转化。

根据业务流程，结合评估要素，通过业务梳理，确定了公司组织机构的设置。公司机关所有部长、处长及所属各单位领导班子先后集体解职，并在全公司范围内分别组织公开选聘机关各部门部长、处长和所属各单位经营者。通过岗位价值评估，在总部机关定岗、定编后对岗位定级，并重新定薪。根据不同的岗位层级和部门与组织的关系，设置不同的薪酬结构：对公司高层采用年薪制;对市场营销部采用以“新签合同额”为目标的独立核算制，按岗位类别分设不同的薪酬结构;对机关其他岗位，实行岗位绩效薪酬制。所属各二级公司由新聘任的经营者提名组阁经营班子，实行任期为三年的经营目标责任制，公司依据相关办法严格考核奖惩。公司机关15个部门部长、123个岗位和23名基层单位经营者已全部就位。

20xx年，公司加速推进技术创新平台建设，通过健全科技创新管理组织体系，不断完善科技投入机制，激发了科技创新工作的活力。全年获授权专利108件(其中发明专利3件)，目前累计有效授权专利236件(其中发明专利12件)。公司有效发明专利在\*\*集团排名第18位。依据《公司科技成果奖励办法》，对20xx年度67项专利授权单位和103项优秀科技成果进行表彰，充分调动了公司广大科技人员的创新主动性与积极性。

6、以创先争优活动为载体，通过典型的示范作用，带动了广大职工思想观念有效转变

组织召开了中国创先争优总结表彰会，总结了创先争优活动两年来取得的成绩，并对10个先进集体和15名先进个人进行表彰，先进基层党委、先进基层党支部、优秀共产党员代表分别进行了经验交流。公司党委作为唯一一家国企代表在\*\*市创先争优总结会上介绍了经验。

认真贯彻落实中央纪委七次全会和\*\*集团反腐倡廉建设工作会议精神，组织召开了中国纪检监察工作会议，制定下发了《中国\*\*企业负责人、总部及所属单位负责人职务消费管理办法》，立项30个项目开展效能监察。按照\*\*集团品牌建设的要求，重新修订下发了关于企业文化建设的十项管理制度，进一步规范了公司视觉识别系统在工程项目上的运用。全年共出版《中国》报13期，在主流媒体上发表宣传报道稿件266篇。公司两级工会组织积极维护职工合法权益，不断完善帮扶体系建设，有力地促进了企业的和谐稳定。组织举办的庆祝公司成立60周年庆典活动获得圆满成功。公司团委组织召开了纪念建团90周年大会，对优秀“岗、号、手”进行了表彰，一家基层青年集体获得了20xx年度中央企业“青年文明号”荣誉称号。

20xx年，公司在武装、保卫、信访、计划生育、女工、档案管理、综合治理、离退休管理、附属企业管理等方面也都做了大量工作，为维护企业稳定、促进企业发展发挥了积极作用。

总之，经过公司全员上下的共同努力，基本完成了20xx年企业各项生产经营和管理任务，公司的综合实力和市场信誉以及职工的整体素质和幸福指数都进一步提升。公司获得20xx年度全国质量守信企业、20xx年度辽宁省优秀建筑企业、辽宁省建筑业十强、辽宁省重合同守信用单位等荣誉称号;公司党委被评为\*\*集团和\*\*市创先争优先进基层党组织、辽宁省统战工作先进党委。各项成绩和荣誉的取得，得益于\*\*集团的正确领导，得益于省、市各级政府的鼎力支持，得益于各分子公司、机关各部门的辛勤工作，更得益于全体职工拼搏奉献。在此，我代表公司向\*\*集团和各级政府表示衷心的感谢，向各位代表并通过你们向全体职工致以崇高的敬意!

三、公司当前仍存在的主要问题

在肯定成绩的同时，我们也应清醒的认识到公司管理工作中还存在很多问题和不足，主要表现在以下六个方面：

1、思想观念需要进一步解放。职工的思想观念相对保守落后，满足现状、小富即安，创新、进取精神不足，缺少危机、忧患意识，这是公司目前所有问题产生的根本所在;

2、人力资源管理需要进一步完善。在人才选拔、培养、激励、考核、晋升等方面缺乏有效机制和措施，人力资源结构不尽合理，内部培训工作滞后，职工引进模式单一，用人机制不科学，造成公司目前高素质项目管理人才、经营管理人才、市场营销人才严重缺乏;

3、项目管理需要进一步强化。项目管理组织模式与管理方式不够科学合理，普遍存在着简单分包的现象，且管理层级多、职责不明确、权利不清晰，致使项目成本居高不下，经济效益流失，这是公司健康发展的瓶颈;

4、财务管理需要进一步改进。尽管目前公司的财务管理工作基本能够满足公司生产经营需要，但面临资产负债率、应收账款、存货等主要财务指标居高不下的窘境，资金周转对公司造成巨大压力，导致债务风险持续增大，制约着公司质量效益的持续提升;

5、国际市场开发需要进一步拓展。公司国际市场开拓和项目经营管理水平不高，管理经验不足。国际项目管理人才缺乏，导致公司国际工程管理薄弱，国际项目市场份额一直裹步不前，这是制约企业“走出去”战略实施的关键原因;

6、亏损单位治理措施的针对性和实效性需要进一步提高。公司亏损单位和亏损项目依然存在，严重制约着公司的发展质量和效益。如何制定切实有效的扭亏增效措施并落实到位尤为关键。

上述问题，我们将在20xx年的工作中逐步加以解决。

20xx年主要经济指标

新签合同额： 120 亿元

营业收入： 70.04亿元，力争100亿元

利润总额： 1.1亿元，力争1.6亿元

资产负债率：不高于85 %

合同履约率：100%

在岗职工人均年收入：在企业利润增长的前提下，实现与利润同比增长

无重大安全、质量事故，工亡事故为零

20xx年重点工作安排

20xx年是全面贯彻落实精神的开局之年。是\*\*集团三五规划的第三年，20xx年公司工作的总体思路是：围绕一条主线，推进一项战略，借助一个载体，深化两方面改革，实现两大目标。即：以党的“”精神和科学发展观为指导，以深入贯彻落实\*\*集团暨中国“9·5”企业负责人会议和20xx年工作会议精神为主线，推进以“一体两翼”为核心的滚动发展战略，以管理提升活动为载体，深化企业管理体制和经营机制改革，最大限度调动有利于公司发展的积极因素和正能量，为实现企业规模超百亿和资质晋特级两大目标而努力奋斗。

一、以精神为指导，坚持“一体两翼”战略不动摇，以市场营销工作为牵引，全力推动“超百”和“晋特”工作

1、领会精神实质，坚定必胜信心

党的报告确立了到20xx年全面建成小康社会的宏伟目标，并围绕这一目标提出了一系列新的要求，其中“两个翻番”指标引人注目。“两个翻番”，就是实现国内生产总值和城乡居民人均收入比20xx年翻一番，前者反映经济实力和综合国力的增强，后者反映人民生活水平的提高。

对于中国建筑产业来讲，也从生态文明建设、保障性住房和新城镇化建设两方面给予了关注：一方面，生态文明建设理念的强化对建筑行业提出了新的要求，绿色建筑、绿色施工即将成为未来建筑业的主旋律;另一方面，继续推进保障性住房和新城镇化建设，必将为我们建筑企业带来新的发展机遇。所以说尽管目前冶建行业发展环境依然严峻，但我们要坚定必胜信心，积极应对挑战，牢牢把握“树立正气、破解难题、提升管理、稳健发展”的工作总基调，继续推进以“一体两翼”为核心的滚动发展战略，不断提高发展质量和效益。

2、做强做优主体，全面发展两翼

要明确工程施工主业在公司生产经营中的主体地位，这是公司营业收入和利润主要来源。根据目前冶金建设项目的分布，抢抓钢铁企业投资转移、改造升级、兼并重组等难得机遇，密切跟踪技术改造、扩大产能、节能环保、新技术应用等项目信息，力争多拿经济效益好、潜在客户多的好项目。要以既有项目为依托，进行横向与纵向扩展，充分利用公司在辽宁省的政府资源和市场资源优势，借力城镇化建设进程，进一步做大保障性住房、市政公用基础设施、大型体育场馆、工业园区等工程建设规模。公司要推广分公司的管理经验，发挥区域分公司的地域优势，实施阵地式开发战略，走管理密集、资金密集、信息密集的发展道路。公司今年将启动分公司基地建设，在国家中心城市树立公司良好的社会形象;建立市场开拓机制，不断强化渠道建设，在东北的黑、吉两省主要城市实现科学的产业布局;同时紧跟国家产业政策调整方向和区域经济发展规划的发展方向，将企业市场战略的重点及时转向、青海等西北地区，保障建筑施工市场份额的持续增长，全力推动公司主业发展。

房地产板块已成为公司利润新的增长点。从\*\*房地产市场形势看，尽管观望氛围依然浓烈，但与一、二线城市比较，房价并未出现明显松动。房地产调控政策促使大牌房地产商转战二、三线城市，纷纷抢占\*\*市场，\*\*房地产市场在未来几年仍有较大发展空间。要优化战略重组，抓住机遇，提高管理和营销能力，以价值投资为导向，立足本地，适度省内扩张。20xx年要启动玉峦湾地产项目，并积极筹划、\*\*房地产项目的推进工作，进一步提升地产品牌知名度;加强与实力房地产开发商进行市场合作，积极争取拿到有关施工项目，在完成效益目标的基础上，带动房建和新型建筑的发展。

德龙钢管要高标准培养和引进市场营销人才，确保国内市场稳步扩张;要与国际代理商及龙头石油企业建立稳定的渠道关系，做好品牌推广和品质认证，不断积累国际市场竞争力，大力拓展国际市场。要进一步做好内部管理，导入先进管理经验，提升企业的管理水平;适时引入外部资本，改善资本结构，把控生产质量和成本，从而达到减亏、止损、盈利的目标。要借助结构公司冠名为“钢构”的契机，在保持储气柜制造、大型场馆、桥梁钢结构、石化裂解炉、空分塔冷箱及其它非标准设备制造安装业绩的同时，充分利用aisc认证资质积极参与国际市场竞争，抢占高端钢结构市场，力争承接一到两个大型钢结构工程或者海外高端项目，进一步提升钢结构施工效益。

3、实施多措并举，助推市场营销

20xx年公司对市场营销部实行独立经济责任制考核。对开发人员实行按区域和客户分工并进行个人营销业绩综合考评，运用激励机制促动和激发市场开发人员的工作积极性和创造性。通过拓展和细分市场，进一步填补开发区域覆盖的空白点，分阶段甄选重点区域和项目，为开拓新市场创造有利条件。

市场开发工作要紧跟国家产业政策调整方向和区域经济发展规划的发展方向，如：振兴西北经济、开发西北及政策，继续积极跟踪、青海、宁夏的市场;跟踪保障性住房和廉租住房建设的政策布局，开拓政府建房的市场;加大跟踪城乡一体化建设和城市配套设施的建设项目，进一步扩展市政工程项目市场。

充分发挥在主业施工领域的炼钢、轧钢、焦炉等专业施工优势，以及“钢构”煤气柜制造、“”牌钢管等品牌优势，在加大技术装备和产品制造生产能力基础上，积极拓宽各种开发渠道，逐步扩大主业施工和钢铁深加工的市场份额，在企业生产规模及效益中所占的比重。

继续加大与设计单位、设备制造单位、加工与产品制造商的信息沟通与业务合作，取得有价值信息和合作事项，拓宽市场营销渠道，实现在企业形成产业链的上下游之间的市场机会开发;要充分利用社会开发资源，与实效营销机构和实力开发人员形成有效联合，争取更多的市场机会，不断提高市场营销的质量。要稳健开发国际市场，力争年内有所突破。

4、全力冲击“晋特”目标，积极拓宽资质增项

特级资质晋升工作是影响公司未来发展的一项刚性任务。住建部 “晋特”工作今年已经启动，公司上下要进一步强化后续工作，向“晋特”目标全力跟进。在各项资料的准备、材料组卷、信息化建设完善等方面，要组织相关人员，按照住建部出台的标准，对申报材料进行反复细致的审核，申报前要再次提交资质管理专家进行复审，并及时进行整改，按时组织申报，确保万无一失。

在做好申报特级资质工作的基础上，要研究制订公司《资质管理办法》，以规范公司的资质管理工作，并明确在市场开发、人才培养、科技进步、财务资金、信息化等方面的发展方向。同时，根据企业生产经营实际的需要，办理好企业资质增项工作，进一步拓宽公司的经营领域，保证公司持续健康科学发展。

5、全力推动滚动发展战略，实现各项管理工作全面提升

战略管理对企业长远发展至关重要，公司制定了20xx-20xx年战略发展规划，形成以战略规划为指导，市场开发为龙头，生产经营为轴心，技术质量为支撑，职能管理为保障的管理模式，公司上下要大胆解放思想，以改革创新为动力，优化业务结构，做强冶金建筑核心业务、积极培育新型建筑业务、发挥民建规模优势、巩固与发展房地产开发业务，调整布局结构，力争用三年时间，把公司建设成管控有力、管理科学，具有明显竞争优势的冶金建设重点企业。

二、强化人力资源管理，突出科技研发实效，为公司全面提升质量效益注入不竭动力

1、进一步强化人力资源管理，实现从传统人事管理向现代人力资源管理的转变。

随着企业发展的不断深入，公司人才结构问题日益突出，项目管理和技术人员、营销和预算人员严重缺乏。要加大对高质量的应届大学生的引进力度，并有选择的从社会上引进一批企业发展急需的各类专业技术人才，并把他们安排在能够发挥各自专长的岗位上培养、锻炼、考核，通过加担子、给压力使其快速成才。

人才不仅是资源更是资本。今年公司要加大职工培训力度，要着眼于人才战略的高度突出重点，分级分层管理，着力培养提升企业核心能力的骨干职工队伍。要有针对性的开展关键岗位人才培训、紧缺人才培训、高层次的学历培训、技师、高级技师培养等等，特别要加强高级管理人才、技术人才、项目管理人才、营销人才的培训工作，建立一支一人多证、一专多能的复合型人才队伍。

完善用人制度和分配制度。20xx年，公司将不断完善人才平等竞争、择优选拔人才的机制，弱化行政职务，确立岗位岗薪的观念。坚持任人唯贤，创造人才脱颖而出的环境条件，变“相马”为“赛马”，形成“能者上，平者让，庸者下”的局面。进一步规范薪酬分配管理，通过调查和分析，科学地确定各个岗位的工资指导价位，真正建立起 “岗位靠竞争，薪酬凭贡献”的分配制度。

进一步做好劳务人员储备。针对施工现场对劳务人员需求不断加大的状况，公司在相应的管理工作上要及时跟进，要本着“宁缺毋滥”的原则，不断加强劳务队伍的管理，严格准入制度的同时，要积极引入竞争机制，并不断学习和探索新的劳务用工管理模式，确保公司生产经营所需劳务用工队伍的稳定。

2、加强科技创新平台建设，发挥科技研发的积极作用

继续完善科技创新平台体系，重点加强科技创新平台建设。对现有的省级企业技术中心、焊管制造工程技术中心，要进一步规范组织机构和管理机制，加强中心科技人才队伍建设与研发项目工作，完善中心管理委员会与专家委员会建设，加强中心的日常管理工作，使其发挥应有的作用。完善科技投入考核机制，并加强过程检查。

严格按照公司《科技研究开发项目管理办法》和《科技研究开发费管理办法》要求，对立项的研发项目按半年严格标准考核。将参与研发的住宅产业化技术、钢结构制作与安装技术、冶金及矿山工程建设技术、钢铁冶金工厂服务技术、高性能与可替代新型建筑材料等五项\*\*集团重大科技专项，具体落实到相关分(子)公司，成立专项科技研发项目部，积极争取国家财政经费资助，确保取得预期效果。

三、全面推进管理提升，加大经营机制改革力度，实现公司精细化管理

按照管理提升活动实施方案的要求，扎实开展好第二阶段“专项提升、协同推进”工作，达到整改提升目标。

1、推进用工机制改革，促进职工队伍思想观念提升

一是要切实推进岗薪制度改革。从公司总部机关人员入手，取消行政级别，实行定岗定薪，竞聘上岗，体现岗位变换对个人收入的影响，凸显贡献、业绩与绩效的有机统一，激励岗位人员有为促位、以位促为;二是考核制度的改革。分公司经营者聘用取消终身制，采用三年一届的任期制，变公司下达经营指标为主动认领指标。按照市场经济的要求，充分体现“责、权、利”对等的原则，奖惩并重。赋予竞聘成功的经营者自由组阁班子(不超公司规定指数)的提名权利，公司以经营目标为主进行考核。在任期内经营不及格的经营者要坚决撤换，不允许参加下次竞聘;对连续三年考评为优秀的经营者给予重奖，优先继续聘用，并成为\*\*公司后备干部人选。公司为想干事、能干事、会干事的人才搭建起施展才华的平台。三是公司要加大人员清理整顿力度。公司20xx年末职工在册人员7746人，其中离岗人员1283人，要遵照《劳动合同法》规定，对长期不能上岗人员要重点进行清理。

2、探索经营模式改革，推动公司效益提升

项目是公司构成的基本单元，公司效益的盈亏实质上都体现在项目上，项目管理的好坏直接关系到公司经营的成败。一是进行项目管理改革，以精细化管理创造效益。公司组建工程项目管理事业部，扩大管理幅度，缩小管理层次，提高管理质量。对工程项目管理事业部要实行收支“两条线”的资金集中管理模式，形成自主经营和合作经营“两条腿”走路的经营模式。一方面保障资金、人员的投入，另一方面赋予项目负责人更多的经营管理权限，以更好地控制进度、质量，从而提高项目管理效率、规避风险。积极探索一级项目管理模式，并在工程项目管理事业部运行改进，提炼一级项目管理模式和成本控制规范，逐步向分公司推广。二是引入竞争机制，加强采购平台建设。公司今后不仅在干部聘用上实行竞聘上岗，在内部项目招标、合作队伍选择中也要全面引入竞争机制，严格控制简单的分包，坚决遏制多层分包。要严格按照公司《物资集中采购管理办法》的要求，实行统一采购，分级管理的采购原则，建立电子化和公开化的采购平台，对大宗材料采取公司公开招标、统一采购，分级管理，实行货比三家，在保证质量的前提下降低成本。实现过程备案、业务公开、过程受控。三是对标挖潜，查找差距和不足。我们在努力开拓市场、不断强化管理的同时，也要横向关注同行兄弟单位的迅猛发展，潜心研究他们持续发展的动力源泉，并放下身段找出我们自身存在的问题，积极学习先进管理经验，走出一条自主创新的发展道路。

3、强化清欠手段清收欠款，提升资金周转使用效率

公司有限的资金如何有效使用，是公司20xx年生产经营工作一项重要课题。一方面公司的运营资本被应收账款和存货大量占用，另一方面我们不得不靠贷款保证生产经营的正常运行。公司将采取一系列措施，保证资金的有效使用和周转：包括限制签订新的垫资项目;积极推进房地产项目的各项进程，促进预售以加快资金回笼;全力扭转德龙钢管经营亏损的被动局面，以减轻对公司总部资金需求的压力;加快bt项目竣工交付使用，争取回购资金及时到位;全面加强清欠结算工作力度，积极清理公司内无效、低效的资金占用，提高资金周转率;积极推动公司大宗材料集中采购来化解公司票据使用额度较少的现状，通过票据的集中开具、支付、贴现，达到降低公司带息负债规模、减少财务费用的目的，防范短期偿债风险，努力完成下达的带息负债指标。

4、全面提升预算管理工作，加强财务内部控制

全面预算管理提升是一个渐进的过程，需要全公司上下共同努力完成，为实现全面预算管理的总目标，要进一步完善全面预算管理组织体系，建立各职能部门和财务部门充分参与融合的工作机制，不断强化公司总部在全面预算管理工作中的统领和总控作用。

要以财务内部控制体系建设为抓手，进一步夯实财务基础管理工作。一是进一步完善财务报告制度体系，夯实会计核算基础，优化业务核算、外部审计、报表编制、信息披露、会计档案管理等业务流程，加强财务报告的控制。二是要充分利用财务决算成果，查找财务决算反映问题的内部控制根源，揭示内部控制存在的缺陷，推动内部控制持续改进与优化。三是要在\*\*集团内部控制评价与报告披露工作的基础上，按照\*\*集团内控制度大检查结论，做好内部控制缺陷的整改完善工作。四是充分揭示内部控制薄弱环节，查找内控缺失与不足，推动完善制度并有效执行。五是建立定期财务检查制度，加大财务检查和抽查力度，扩大检查覆盖面，提高检查深度，同时抓好检查问题的整改落实，切实提高财务管理水平。六是进一步加强税收管理工作，尽全力在税务优惠政策等方面为公司争取最大的权益。

5、着力投资流程管控，提升风险防范能力

报告明确指出将坚持房地产市场调控政策不放松。公司在房地产、bt项目的投资总规模较大，公司房地产毛利率下降较快，项目决策风险一旦发生，不仅达不到公司投资预期效益，而且会导致财务费用过大，资金状况恶化，影响公司的良性发展。

一是在立项管理过程中做好前期调研，并对符合公司审批条件的重大项目进行立项管理。重点对初始信息收集和特别重大项目管理两个关键环节进行风险分析和管控。

二是会审论证过程中，公司市场营销部要强化程序管理工作，对自己管理的及二级公司提交的重大项目，认真组织公司相关职能部门进行会审和论证。

三是在项目决策审批过程中，公司市场营销部要进一步完善决策审批程序，根椐调研资料和会审论证意见科学客观地编写议案，合理的控制和转移风险。

四是规范可行性研究分析和管理。加强对项目可行性研究的规范管理，明确项目可行性研究环节的风险评估要求，细化各部门专家的选择与管理办法，明确项目决策支撑信息、审批原则和评价标准。

6、狠抓安全质量管理工作，不断提升工程管理水平

安全生产是企业生产管理永恒的主题。要认真贯彻“安全生产一把手负责制，管生产必须管安全”的原则，坚持安全事故“四不放过”的原则，通过推行现场标准化作业，进一步健全和完善安全生产责任体系、保证体系和监督体系，严格执行安全工作定期巡检制度，通过全员、全过程管理，完善应急管理体系和救援预警机制，增强对事故的预防和处置能力。

要牢固树立“质量是企业生存根基”的理念。进一步完善各级质量管理工作体系并确保有效运行。工程项目依然是质量控制的重点，对房屋建设和公共建筑工程的质量控制要强化。坚持预防为主原则，规范策划、实施、检查、处置的循环方式运作，按国家、行业的规范、标准进行施工和验收，过程控制要按公司《工程项目技术质量管理办法》和《工程项目管理办法》进行管理。要致力创优质工程、打造名牌产品，倡导绿色施工，以提高公司的社会影响力和市场竞争力。

四、巩固创先争优活动成果，弘扬实干高效工作作风，共建美好和谐企业

困难面前，信心比黄金更重要。没有无比坚强的意志和钢铁般的作风，实现公司科学发展就是一句空话。20xx年，公司奋斗目标明确，发展愿景坚定，需要公司上下齐心协力、奋力前行，促进20xx年生产经营目标顺利实现。

1、要从“”精神的宣贯入手，巩固创先争优活动成果，弘扬实干高效的工作作风。公司走过60年辉煌的发展历程，拥有艰苦奋斗的优良传统和独特的企业文化，要把“”精神的宣贯和实现公司科学发展结合起来，用创先争优活动的成果，选树宣传典型，弘扬“五种”作风，即公道正派作风、科学民主作风、求真务实作风、艰苦奋斗作风、放胆争先作风。

2、要切实把握管理提升年工作安排，增强广大职工的危机感和紧迫感。要积极引导广大职工清醒认识公司面临的严峻形势，知晓公司奋斗目标和任务，提振信心

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找