

年度述职报告_党委 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/20/2021_2022__E5_B9_B4_E5_BA_A6_E8_BF_B0_E8_c25_20360.htm 2002年，在***党委的正确领导下，锐意改革，开拓创新，各项业务取得了很大的发展。一年来，行政处为适应这一发展的要求，以服务为中心，狠抓内部管理，后勤保障服务水平也很到了很大的提升，为***的各项业务发展提供了可靠的后勤保障服务。现将一年来的工作总结如下：一、具体工作总结 1、在机关费用实施包干的基础上，为坚持财务管理“一支笔”原则，进一步完善机关费用的管理办法，严格部室台帐记载，控制部室费用指标，合理计划费用开支，在压缩去年包干费用指标的情况下，有效保证了2002年***经营的物资供应和费用支出。费用较去年下降35%。 2、配合***记委成功处置固定资产账内车辆90辆，收回处置车款2,023,018元，处置账外车辆47辆，收回处置车款1,342,410元。 3、完成东明路小区5、6号楼及剩余公房的出售及发证工作，完成大同路7号楼的售房审批和新建东明路小区7号楼的住房分配和交付使用工作。 4、截止2002年11月底，***已出售公房37栋1390套，办证率达97%，剩余旧房出售的办证工作，可望在年底前全部完成。由于能够严格执行房改政策和审批程序，我***被郑州市政府评为“2002年郑州市房改先进单位”。 5、完成金水东路新建住宅施工前期工作，下半年正式进入施工阶段，十一月底，1号楼已三楼结顶，2号楼也已完成±0施工。职工集资购买的华亚高层住宅，也已20层结顶，之前完成了购房职工的按揭贷款的落实工作。 6、制定了《***2002年网点装修改造计划》，并调

研完成了《***2002年网点标准化情况调查报告》，在进一步规范基建预决算审查程序和工程招标程序的基础上，完成了上街、登封、铁支自助银行和岗杜分理处、市委分理处的网点装修改造。7、完成了土地、房产、车辆、闲置资产等固定资产的账务核查工作。8、完成了2002年度公积金计缴及2002年度全行职工采暖补贴的统计核对工作。9、协助相关部室，完成了上级行及地方税务的财务检查和各专业检查的接待工作。除以上工作外，行政处还较好地完成了会议、外部接待、办公用品的购置、供应、房产、设备的管理、维修，机关伙食管理、车辆管理等常规管理工作，为***2002年的各项业务发展提供了可靠的后勤保障服务。

二、只有强化服务职能，才能做到保障有力 行政处作为***经营活动的后勤保障机构，它的工作是以服务为主要目的开展工作，因此，服务性是后勤工作的基本属性。十一月份***开展的机关作风教育整顿活动，对行政处全体职工是一次深刻的教育，对行政处的服务工作，也是一个有力的促进。在教育整顿活动中，行政处的领导和群众，从自己的岗位工作出发，从服务上找差距，从制度上找漏洞，认真制定自己的整改措施，决心规范自己文明的工作行为，树立全心全意为***部室和广大职工服务思想。行政处决定制定《行政处服务征求意见书》印发各部室，广泛征求各部室职工意见，改善服务；要求后勤职工个人制定服务承诺书，结合本岗位职责公开自己的服务承诺；办公用品的发放要求每月到各部室一次，了解常用、急需办公用品的需要，改变过去有啥领啥为缺啥供啥，以及时保证各部室的业务需要；设立行政处职工食堂意见本，及时听取就餐职工意见，不断改善伙食质量。经过教育整顿，我

们切实认识到，只有不断强化服务思想，才能真正做到行政后勤保障服务到位，才能不断提升行政后勤服务水平。三、明确岗位职责，狠抓规范管理 ***机构改革后，行政处在工作范围、职责不变的情况下，人员大幅减少，管理人员既打旗，又掂枪，由于行政后勤管理面大，事务繁杂，而且临时性、突击性工作又多，平时工作不免会出现头痛治头，脚痛治脚。针对这一情况，2002年，我们根据行政后勤工作范围，认真进行内部职责的划分，对每个岗位认真进行岗位描述，同时制定了行政处管理制度和日常工作程序，这样，逐步使日常行政后勤工作做到职工各司其职，各尽其责，行政工作做到忙而不乱，有条不紊。为了时一步提高规范化管理水平，2002年我们还对固定资产资料进行了认真的整理，这项工作涉及到房产、土地、车辆、房改，是提高管理水平的一项非常主要的基础性工作，由于办公地址迁移，管理人员变动，建账日期长，账务处理复杂，整理起来十分困难。但我们由账到卡，由卡到物，逐一对账内、账外固定资产进行了核对登记，对已售住房逐楼逐户进行了造册登记。现已我们完成了《***房屋产权证统计表》、《***土地证统计表》、《***固定资产卡片账装订册》、《***住宅住户定位表》，以上涉及机关办公用房25栋，住宅楼37栋，住房1428套，完成住户产权证发放1390套，发证率97%。另外，我们还对机关车辆逐车建立档案，年底前，还要对机关办公家具进一步清查登记并与各部室签定保管合同。以上工作的完成，将对行政处规范管理打下良好的基础。四、探索后勤社会化改革路子，提升后勤保障服务水平 随着工总行后勤社会化改革的推动，作为***后勤保障服务机构，行政处按照发展的要求，必须

改变传统的管理模式，破除非经济、福利化的旧观点，开阔视野，勇于探索，以新的管理理念、新的管理模式，勇于改革，勇于探索，结合***的实际情况，摸索一条社会化改革的路子，以适应改革的需要。虽然目前***后勤社会化改革还处于改革不配套，缺少实体依托，加之职工福利化传统后勤服务理念及其它因素的影响，***后勤社会化还受一定的制约，但我们相信，在***党委的正确领导下，在当前全国人民学习宣传党的十六大精神和上海申办世博会的大好形势下，本着“继往开来，与时俱进”的精神，我们一定能够突破一个口子，闯出一条路子，最终实现***后勤社会化的改革目标。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com