# 2024年八月份设计师工作总结,八月份设计师个人工作总结范文范本

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2025-04-10

*20\_年八月份设计师工作总结,八月份设计师个人工作总结范文范本一一、加强医院管理制度建设，提升执行力，建立医院管理长效机制。1、为确保医疗质量持续改进，保障医疗安全，激发全院职工的工作热情，提升医院的社会效益和经济效益，根据医院管理法律、法...*

**20\_年八月份设计师工作总结,八月份设计师个人工作总结范文范本一**

一、加强医院管理制度建设，提升执行力，建立医院管理长效机制。

1、为确保医疗质量持续改进，保障医疗安全，激发全院职工的工作热情，提升医院的社会效益和经济效益，根据医院管理法律、法规、核心制度等的要求，结合我院实际，制订完善下发了《医疗质量考核方案及考核细则》、《绩效工资分配方案》、《医院奖惩制度》、《各科室目标考核细则》等医院管理制度，并要求各职能部门和各科室认真履行各自职责，把制度落到实处，使医院管理工作真正制度化和规范化。

2、坚持制度管人，制度面前人人平等，不断提升医院执行力。医院坚持每周一召开由中层干部参加的院周会制度，业务科室坚持每天晨会制度，及时传达上级部门、医院、科室的工作要求。院办公室、医务科、护理部、质控院感科坚持每月经常下科室，定期和不定期对医德医风、法规制度执行情况、医护质量、病历质量等进行督促检查，针对存在的问题及时通报，制订整改措施并督促整改。

对检查情况汇总打分、评比、公示，对工作突出的科室落实奖励。坚持院总值班每天不定时下科室查房，督查工作人员在岗及岗位职责履职情况，及时发现问题并纠正问题。经过努力，医院执行力有了很大提升。

3、坚持重大问题的决策和处理民主化，院务会深思熟虑工作，尽力化解各种矛盾，医院的和谐氛围有了明显的改善。

二、强化职业道德教育，改变服务理念，提升病人满意度。 医院经常利用职工大会、院周会、科朝会对职工进行职业道德教育，要求全体职工在实际工作中切实体现人文关怀，践行“五心”服务，牢记职责和责任，真正把 “以病人为中心”落到实处。为切实改善服务态度，提高服务质量，医院定期进行满意度问卷调查，广泛征求住院病人对医院工作的意见，每月对满意度调查结果进行总结。通过教育和监管，职工的职业道德有了明显的改进，医务人员主动服务意识进一步增强，医德医风和医疗服务质量有了明显提高，上半年病员满意度均95%。

三、坚持院务公开，透明管理。

医院的重大事项、医疗收入、重大人事任免等均向全院职工公示。药品价格、医疗收费项目、医保政策及参保人员医保报账均向社会和患者进行公示。各科室专业技术人员上墙公示，广泛接受广大人民群众的监督。

四、加强科室建设，增强服务能力。

进一步加强急诊急救管理，简化门诊诊疗程序，优化服务流程，完善急救预案，组织急救演练，加强急救人员专业培训、加强急救车、急救箱的管理、强化现场急救处置能力及处置突发公共卫生事件能力，确保急救绿色通道的畅通。八月份我院急诊科共出诊?次，接回病人?人次，圆满完成各种指令性任务?次，参加大型事故急诊抢救?次，急救工作有了明显改观。

五、加强人才培养，提高服务水平

医疗技术人才是医院生存和发展的重要因素，医院对人才建设很重视，通过以下途径加强对人才的培养，提升医务人员的服务能力。继续开展华西远程教育，组织听课?次，共?人次参加。参加“好医生”网站继续教育学习?人。上半年派?名医务人员到上级医院进修?名医师参加住院医师规范化培训。上半年组织“三基三严”理论培训考核一次，医疗、药剂人员共?人参加，合格率100%。

六、全面开展优质护理服务活动

护理部认真贯彻落实优质护理服务，加强护理核心制度及岗位职责执行情况督促检查，重视护理骨干的培养，优化护理队伍，经常深入科室对护士进行“三基、三严”及专科知识提问，组织全院护理知识竞赛，八月份护理部组织理论知识讲座?次，护理操作培训?次，参加人员达到?人次。选派?名护士到华西进修半年，?名护士到乐山市精神卫生中心进修?个月。通过加强优质护理服务活动及“三基、三严”培训，提高了护士的主动服务意识及业务水平。

七、医院整体迁建工程稳步实施

医院整体搬迁新建工程项目目前进展较为顺利，年初，为了切实推进整体迁建工程进度，尽快完成整体搬迁并投入使用，医院制定了《关于加快推进整体迁建工程建设实施方案》、《分阶段完成任务具体时间安排》，整体迁建工程建设领导小组，明确分工，各负其责，按实施方案和具体时间安排，有效推进迁建工作，定期向相关部门汇报工程进度。

八、稳步推进公立医院改革

按照上级部门关于全面推动医药卫生体制综合改革的方针政策，进行了绩效改革，继续实施党务院务公开，开展抗菌药物专项整治，继续实施了基本药物制度，基本药物收入占药品收入比例?%，我院现有药品供应目录配备基本药物品种占?%，并按要求进行网上采购，符合规定要求，做到了合理诊疗，控制费用。继续开展临床路径，开展“三好一满意”活动，推进优质护理服务工作，覆盖率?%。

九、规范院感管理工作

医院及时调整了医院感染管理委员会、临床科室感染管理小组、门诊感染管理小组人员，改进了科室院感小组工作手册，定期召开会议，持续质量改进。修订了院感控制各项工作流程，特别是修改和完善了院感突发事件以及职业暴露等应急预案，重新修订了医院重点科室的院感质量考核标准，每月进行考核评分，并与科室绩效挂钩，每月分析、反馈、改进，发现问题及时解决。

十、积极开展公益性服务，完成政府指令性任务

八月份医院开展健康教育讲座?次，工作健康咨询活动?次，出版宣传栏?期，义务派出医务人员?多人次，免费接送孕产妇?人，危重病人?人，公共卫生事件病人?人次，派车?次参与公益性服务。今年高考体检，医院共派出医务人员?人次，共体检?多人。派出车辆?次，人员?多人次，参加政府组织的应急演练活动，完成高考、中考的医疗保障工作。

十一、开展对口帮扶支援工作

按照县卫生局的统一安排，医院对口帮扶勒乌乡卫生院、黑竹沟镇卫生院、宜坪卫生院，共派驻包括卫生职业技术人员共4人次。

十二、公共卫生工作取得阶段性成效

截止8月31日，新建?份健康档案，项目内容完整、真实，纸质建档率及电子建档率达100%;建立健全了《传染病报告管理制度》，定期对本单位人员进行传染病法律法规、防治知识、诊断标准培训，截止8月31日，共报告乙类、丙类及其他需网报传染病?例，无漏报、缓报、瞒报;预防接种工作：对大坪社区0- 6岁的儿童进行了免疫接种。截止8月31日，新建卡证?人，共接种了一类疫苗、二类疫苗?人次，接种率达标，按时上报了项目各类报表。足月健康住院分娩乙肝疫苗24小时内接种?人，接种率达100%，占住院分娩活产数的?%以上;认真开展死因监测工作，我院死亡病例?例，均按规定上报。

十三、规范诊疗行为，广泛宣传医保政策。

为规范诊疗行为，控制医疗费用不合理增资，医院成立了以科室负责人为科室第一责任人，负责本科医保工作的全面管理。医保科对医保政策和制度向全院职工进行了广泛的宣传教育和学习培训，对于医保政策和参保病员医保报账进行上墙公示。八月份收治城乡医保住院病人?人次，统筹支付?元;城乡特殊门诊?人次，统筹支付?元;门诊统筹?人次，统筹支付?元;职工医保住院病人?人次，统筹支付?元，职工特殊门诊?人次，统筹支付?元;职工个账刷卡?人次，金额?元，医保中心无拒付、病人无投诉现象、无套取医保现象发生。

十五、医疗业务指标完成情况

八月份，门诊量?人次,比去年同期增长了?%;住院量?人次，比去年同期下降了?%;平均住院日为?天，比去年同期下降了?天;病床使用率?%，手术?例，比去年同期下降了?%;入院出院诊断符合率?%、手术前后诊断符合率?%。上半年截止6月30日，医院业务总收入?万元，比去年同期增长了?%。

八月份，医院工作虽然取得了一定的成绩，但离县委、县政府、卫生局、社会和病员的要求尚有较大的距离，主要表现在人才培养、医疗质量和医疗安全工作上，我们将在下半年继续认真做好医院各项工作，努力改进质量，防范医疗纠纷，创建平安医院，力争完成卫生局下达的全年目标任务和各项工作指标。

【医院八月份工作总结四】[\_TAG\_h2]20\_年八月份设计师工作总结,八月份设计师个人工作总结范文范本二

根据《xx区审计局深入开展党的群众路线教育实践活动实施方案》及第二督导组相关要求，我局八月份认真开展以下工作：

一是认真修改党的群众路线教育实践活动对照检查材料。

我局领子班子成员坚持“高标准、严要求”，认真结合督导组最新要求，修改完善对照检查材料,力求写真、写准、写透、写实。

二是组织开展领导班子成员谈心活动。

为进一步统一思想，明确目标，查找不足，增进团结，为召开班子民主生活会作好准备，我局近日组织开展领导班子成员谈心活动，通过领导班子深入的交心谈心，达到了班子成员间思想统一、目标明确的目的，营造了利于解决实际问题的良好氛围，为今后审计工作顺利开展奠定了坚实的基础。

三是开展青年干部座谈会。

为了进一步深入开展党的群众路线教育实践活动，引导广大青年审计干部自觉践行社会主义核心价值观，8月18日下午，xx区审计局组织部分青年审计干部召开了青年审计干部座谈会。局领导班子成员全部参加座谈会，与青年审计干部面对面谈心。

会上，青年干部结合参加群众路线教育实践活动和学习贯彻深圳市审计局《关于进一步加强审计干部队伍建设的若干意见》文件精神，就“如何反‘四风’、加强作风建设”踊跃发言，每位青年干部都结合自己的亲身经历和工作实际，谈感受，说心声，并积极为进一步加强审计工作建言献策。

局领导班子成员与青年干部分享了人生经验，陈维金局长在谈话中对区审计局青年干部提出了三点希望：

一是树立坚定的理想信念，要将理想体现在实际生活与工作中，树立正确的人生观、价值观和世界观，坚定正确的政治方向;

二是加强学习和思考，要积极投身到工作实践中，在工作中善于学习，在学习中勤于思考，努力把学习知识与掌握技能结合起来，了解和掌握到更加科学的解决问题的方式方法，更好履行自己的工作职责;

三是树立良好的工作作风，要发扬敢为人先的精神，发挥创造力，锐意进取，扎实工作，树立青年审计干部的良好形象。

四是制定印发了《罗湖区审计局审计业务质量考核办法》、《罗湖区审计局政府投资项目审计审理细则》。

针对“四风”方面存在的问题，我局领导班子认真落实整改，先后出台了相关制度严格对照精品项目标准规范操作，强化各类审计事项的可操作性及对审计现场的指导作用，以制订高质量审计实施方案为抓手，促进审计工作质量全面提高。

**20\_年八月份设计师工作总结,八月份设计师个人工作总结范文范本三**

八月份应该有很多人事调动，想必人事工作任务也比较重了。月底了还是先对这个月的工作进行一个总结吧。下面是由整理的人事八月份工作总结，欢迎阅读。

人事科将8月份开展的重点工作、存在的不足、下一步工作计划给大家作简要汇报，请大家批评和指正：

1、办理xx同志的退休手续。

2、清理吃空饷人员并进行上报。

3、新签订了2个职工合同及对职工合同到期的进行了合同的续签，并建立了新进职工档案。

4、核对了上月全院职工各项保险的参保情况及参保数据。

5、清理在编职工未签订聘用合同的及需要续签聘用合同的人员。

6、统计了全院公需科目培训完成情况。

7、报送了本月社情民意信息。

8、报送了本月群众工作信息。

9、完成了本月职工工资变动、绩效的审批。

10、对各科室的考勤表情况进行整理。

11、对合同即将到期的临聘职工进行清理和登记。

12、完成我院职工法制理论考试的报名。

13、核对了我院护士继教学分录入情况。

1、对已建立的规章制度落实不够。

2、工作思路不够开阔，对人事工作中遇到的各项问题、新情况还需加强进一步的学习。

3、为临床科室服务的能力还需要提高。

1、认真完成人事科的各项日常工作，包括劳动工资、人员调配、离退休人员管理、社会保险、档案管理、职称申报等等。

2、完成领导交办的其他临时性任务。

一、人事管理

1.进行员工入职统计。截止8月31日止，共入职9人，其中：总经理办公室1人，财务部1人，营销部1人，房务部1人，餐饮部1人，工程部1人，保安部1人，人事培训部2人。

2.根据上级的指示及项目工程的进度做了20xx年12月至20\_年3月的工作进度报告。

3.为了招聘工作的顺利进行，人事培训部做了专题的人员招聘计划及费用预算，根据工作计划部分工作已在实施中。

4.为了更合理及有效地利用人力资源，人事培训部设计乐了人员到位预算表，并得到领导的同意发至各部门做好前期开业的人力资源计划。截止8月31日止，各部门报来的计划共327人，相比4月的开业的项目人员需求，人员数额尚大，考虑需进行适当的调整。

二、人员筹备与招聘

1.根据上级指示，收集了前期招聘求职资料共725份，根据专业分类分发至各部门作为人力资源储备，其中餐饮部156份，房务部112份，营销部20份，工程部128份，财务部103份，保安部105份，人事培训部71份，文员30份。

2.为了满足前期筹备工作需要，从30份文员求职资料中挑选18名通知面试，面试较满意的3人，考虑到酒店用人起点较高些，因此录用了学历较高的同济大学学生生(其余两位一为中专，一为大学本科)，作为酒店筹备工作的文员。

3.通知面试，其中：

营销部：营销人员共面试12人，营销部初选满意4人，其中销售经理1人，销售主任1人，其他两位尚未定职。

工程部：初步确认9人，值班工程师2人，锅炉工3人，维修工1人。 保安部：面试了15人，初选满意的1人。

4.为了广开人才招聘渠道，招聘更适合温泉工作的人才，人事培训部对总公司愿网上招聘的内容进行乐专业性的调整。

5.由于x及x地区的人力资源较少，较难满足温泉营业时的人力需求，因此人事培训部与保安部一同向全国各地部分职业学校、大中专院校发联系函共30封，有复函合作意向的共19所。根据温泉前期开业的计划，基本上可以满足对基础员工的需求。另外，还做了两期的专题报告。

三、员工工资与福利

人事培训部根据温泉的人员编制， 做了员工宿舍配备标准方案及计划，并做了前期开业的预算。

四、其他

1.做了人事培训部开业所需的办公用品、营运管理印刷品的采购计划。

2.申领、分发、保管筹备期办公用品。

目前尚未完成的事项有：

1.根据人事培训部的工作计划，12月底验收员工宿舍及饭堂，由于工程尚未完工，尚未验收。

2.招聘基层员工的线路，地点尚未最后确认，在20xx年元月确定。

下月工作要点：

1.完成上月未完成的工作。

2.完成人事培训部岗位职责。

3.完成人事管理部分规则的拟定(员工手册及相关制度)。

4.其他事项按人事培训部工作计划进行

回顾8月，在忙碌而充实的工作中，在领导们和同事们的指导帮助下，我已对自己的工作理的较顺，具体总结如下：

一、 招聘

8月的招聘职位重点集中在java、c++、采购、行政司机、销 售经理这几个职位，其中采购因为招聘需求细节月底才具体确定，所以招聘周期比预期的长。

二、培训

1、软考：确定报名软考的同事都无参培的意愿，所以未报名软考培训;

2、九大员考试：9月确定了b资料员的报名;

3、安防证书培训报名：因为公司安防资质即将过期，9月安排了安防证书培训的报名。

三、 员工职称申报组织工作

提交a的中级职称申报材料时，因为工作性质的原因，材料未 提交成功。

四、 内外审及资质升级

8月，公司有两项工作是全公司需参与的：外审和资质升级。我的工作是协助领导完成企管办的资料提交，这块工作之前从未接触，所以做起来较困难。

五、 员工关系

1、办理员工入离职手续;

2、更新花名册及通讯录等。这些都是在出现人员异动的时候的常规性工作，所花的时间较多较杂。

工作中需改进的地方：

需增强招聘进度。

以上是我8月工作总结，进入10月，我将会一如既往认真、努力工作，完成领导交办的一切任务。

时间一晃到了9月，到上班已经有一个月了。这一个月的时间对于我来说，过得很快。因为最初对有的工作不熟悉，花掉一些时间在了解、熟悉工作上，所以感觉时间不够用，但是在领导的帮助下，我对现在的工作已能做得较顺手。

从入职以来我的工作包括：

一、 招聘

1、招聘是我的工作重点，所以筛选简历成了我每日必做的事 情。研发职位因为之前接触的较多，所以筛选相关的职位困难不大。销售经理类的岗位因为公司专业性较强，匹配度较高的简历并不多，所以加强该类职位的简历的筛选成了工作难点。

2、电话联系候选人，安排面试、跟踪面试结果。因为入职以来，事情比较多、杂，所以花了些时间在理顺这些事情上面，8月安排的面试并不多，这是9月应该并且可以改善的。

二、培训

8月是很多执业资格/职称报名的时间，因此8月我组织了软考以及九大员考试的报名，同时确定了九大员报名培训机构及一建报名员工的参培意愿。

三、 员工职称申报组织工作

这一块的工作之前我没涉及过，所以做这块工作花了我不少时间 和精力。职称申报材料繁多，帮员工详细检查的时间也花费不少。最后还是成功的帮a和b把材料递交给了高新区管委会。

四、 员工关系

1、办理员工入离职手续。这块的工作因为之前涉及的较多，所以在办理员工入离职手续的时候出现的问题较少。

2、更新花名册及通讯录等。这些都是在出现人员异动的时候的常规性工作，因为最开始不太熟悉，所以也出现了一些小错误。

工作中需改进的地方：

1、8月放在招聘的时间还不够多，在接下来的工作中，我需要尽量在繁杂的工作中抽出时间和精力在招聘上。

2、工作中有时还是不够细心，会出现一些小错误，这是在今后的工作中应该克服的缺点。

3、在工作中发现还是缺乏一些人力资源专业知识，需要加强人力资源专业知识的学习。

进入九月，也就进入了收获的季节，希望在领导的带领下，公司人力资源工作和我的工作都能有所收获。

八月份人事部在公司的领导下，各项工作得以顺利实施，较圆满地完成工作任务。现将人事部前段时间各项工作汇报如下：

一、人力资源分析

1、公司人力资源状况分析：员工级人员学历普通偏低，需要加强对整体人员进行专业技能、企业文化的培训，让员工感觉到公司的发展前景和发展规划，为员工创建一个和谐、轻松、愉悦的工作环境，加强员工的归属感和责任心，并能长期为企业做出贡献。

人事部作为人送的选送部门，在招聘时，需考虑到学历的重要性外，专业技能也要考虑，另外，在用人、育人机制上，应努力培养、吸纳、造就一大批高素质的人才队伍。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，以适应公司快速发展的需要。

二、无工伤情况，出现一次泵车工作事故，生产部己做出方案，加强安全操作意识，防范不安全事故的再次发生。

三、适应公司战略和员工个人发展需要，注重人力资源开发与培训工作。

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，本部门制定了培训方案，在培训规划与协调方面做了相应的工作。

1、对新进员工进行入职培训，从公司发展历史和现状、流程、企业文化、厂规厂纪等角度对新员工进行了培训。

2、按照培训计划，组织相关管理人员对各部门培训了《混凝土相关专业知识》、《检验流程及标准》、材料部物料领用等培训，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

3、公司选送人员参加《内审员》、《质检员》、《实验员》资质培训二次。

四、八月起开始着手进行绩效考核工作，客观、公正、合理地考核员工业绩，激发员工的潜能和工作热情。

公司通过实行绩效考核管理制度，将考核结果与提成工资、年终奖金挂钩，目的是为提高管理人员的工作积极性和主动性，形成了争先创优的局面。人事部将考核结果每月公布出来，做到公平合理的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，并为公司员工提供一个发展平台，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的管理队伍。

五、无消防安全情况

六、后勤保障情况(饭堂、宿舍)：饭堂方面：根据员工的需要，将菜色多样化，尽量满足不同员工的口味。

七、做好人事部的基础和日常管理工作，完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。

1、按规定及时办理社保。

2、通过各种渠道及时招聘，以满足各部门人员需求。

3、为公司新招聘的员工办理入职手续，办理劳动用工手续，并负责公司员工的劳动合同的签订及管理工作。

4、及时计算员工扣除的各项费用并进行张贴。

5、及时完成公司员工的人事档案整理工作。

6、对日常办公用品的领用要严格按以旧换新制度。

7、加强人员的甄选、晋升、调动工作。

8、各项会议的安排工作。

9、编写和下发各种制度，并监督完成。

10、完成公司领导临时指派的其他工作任务。

八、存在的不足

成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题。

1、对人员需求计划分析、评估不到位，人员流动频繁;

2、加强培训工作。

8月份过的很快，其间我们还组织公司女职工去泰州游玩了2天，大家都玩的很尽兴，回来工作更有激情了，让我对公司也更加充满了信心。

作为人事专员，目前担任的工作职责有：员工招聘、员工入职离职进出管理、社会保险的办理、档案管理、系统信息的及时更新、通知的发放、淘宝一些办公用品、领导临时交办的事项等。当然，我本身学习的并不是人力资源专业，也没有从事人力资源的工作的经验，经验不足，对人事工作的了解也不深入，也是我的短处，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈学习，虚心请教。

现将3月份工作汇报如下：

一、员工招聘：

8月份，我去了三场校园招聘，分别是8月15号的南京林业大学校园招聘会、8月16日的南京理工大学校园招聘会、8月17日的南京航天航空大学校园招聘会。这也是我本人第一次出去招聘，虽然很辛苦，但也学了不少东西。

校园招聘大多是一些大型的国企、兵工厂、航天航空工厂等专业要求很强的企业前去招聘，我们企业作为本土知名民营企业，也有一定的影响力，有些部分应聘者也是慕名前来应聘，所以收到的投放简历也是不少，大多还是文科类女生居多。通过这次招聘，也让我看到了就业的压力，不好好工作，我们随时会被后起之秀代替。

招聘会回来的简历整理，经过讨论，最后敲定7人前来面试。但是效果不是特别理想。

二、员工入职离职进出管理：

八月份入职离职人数比较多，其中入职46人，离职33人。

人员跟进方面，还存在一点的误差，可能追踪不是很及时，这方面我也存在不足。现在也有做及时记录，做好每一步，争取每个过程都及时准确，好记性不如烂笔头，做好功课，定能事半功倍。我相信在以后的工作中，都能顺利完成。

三、社会保险的办理：

上、下劳动保险方面，一般市内有就业证的员工，都可以在网上办理;女超过四十，男超过五十及外地人，需到柜台办理。这2方面都没有问题。

工伤报销方面，最重要的是材料要准备齐全。在报工伤险前，一定要自己先核对一下，主要要看下，发票有没有错误，病例上日期与病例是否一致(避免职工看病时有2本病例，但交上来时就一本，造成有的发票病例上没有体现，报销不了),发票上有的报告，一定要有，不然也报销不了。收上来的材料，自己一定要核对，避免造成材料不齐，被打回，造成二次返工。我自己也在报销的过程中，不断增加的自己的经验，争取材料一次通告。

退休和生育险方面，我的经验还不是很多，准备材料方面还存在不足，考虑不是很全，这方面，还需要多几次锻炼的机会和磨练。我也会认真学习，努力提高自己的业务水平。

意外险报销方面，现在还是陈丽姐负责，后面可能会交给我来管理，我也会努力学习，尽快上手。

四、档案管理、系统信息的及时更新：

入职档案：主要包括员工的合同、就业证、个人信息、就业登记备案等。档案分厂部，按序号排列，方便查找。离职档案整理：员工离职后，要提前给员工准备离职档案，包括劳动合同信息完整、终结备案、社会保险关系变动表等，员工前来领取离职档案时，一定要登记清楚拿走材料的明细，以防发生不必要的纠纷。

erp系统入职离职的信息要及时更新，及时录入新员工的社会保障证号及银行卡号，信息尽快完全，有新信息及时录入。

五、通知的发放及一些行政事宜：

配合部长完成一些行政方面的事情，包括及时更新大厦通讯录，给各部门发放，一些通知及时张贴在公示栏等相关事情。

六、淘宝一些办公用品：

八月份淘宝办公用品共花费11908.56元，其中清洁用品共2267.3元，保洁及厨师工作服共20\_.85元，办公耗材类共1242.5元，办公用品共1526.61元，商务礼品共4219.8元，其他费用共643.5元。

从进入公司到现在已经快四个月了，从陌生到熟悉，我还在慢慢的学习当中，仍然还有许多不足，工作期间缺乏太多的专业知识与工作经验，是公司的领导和同事给予我很多帮助，我也在不断成长，努力提高自己的业务水平，不断进取，积极向上。找到一份自己喜欢的工作不容易，我一定会做好它。

严格来说，对于自己都是为追求进步和提升来说，回首一望，本人渡过了一个平淡的8月,本月工作虽然没有轰轰烈烈的业绩，但也算是经历一段不平凡的考验和磨练。在部门领导的正确领导下，我的工作围绕人事管理、奖罚行为的监督与执行、人员招聘与职位培训、员工思想动态以及对生产部管理人员评价调查、协助行政部韦主任做好办公室日常工作和组织员工文化生活活动、宿舍管理等方面重点展开工作。工作中已尽到了应尽的责任，为了总结经验，继续发扬好的一面同时也克服本月里犯的几个错误和不足，现将本月的工作简单的分析与总结：

一、人事管理

1. 根据各部门人力需求，有针对性、合理地招聘小部份一线员工和服务岗位人员，以基本满足相关岗位;

2. 健全了人事各项规章制度性文件，按公司规章制度严格执行处罚一切违纪行为，并监督各部门或所有人是否遵守公司制度的各项规章制度。

3. 与各部门领导沟通，让各部门配合把各工段的考勤及时准确反馈到人事，确保人事查实与各工段上报的考勤核对无误。

4. 配合财务部门把离职人员的离职手续、考勤和奖罚信息办理上交。

5. 其它犯错问题与存在不足方面主要是未能完全领会到领导的准确意思或受其它的因素导致自己判断力下降造成小错误不该犯错的都做错了。

二、培训计划与实施方面

1. 本月里能按个人计划对基层管理人员进行电脑操作技能培训。同时在本月里也未列各部门的培训需求计划。

2. 后期工作制订培训计划并加强各部门的培训力度，同时也加强自己在培训方面的知识度与胆量。

三、沟通

1. 积极响应部门领导要求，深入开展了解员工思想动态工作和员工对管理层人员的评价。每天到车间巡查一遍，让一线员工意识到服务岗位型管理人员工作地点不单单呆在办公室。

2. 经常性的与员工细心交流与关心他们的工作与生活，让员工感觉到有领导在关注与关心他们，他们也愿意把想法和意见提出来，调查人员根据问题能现场答复与解说都尽力解决。调查人员事后及时总结汇总到部门领导和相关领导，有利于公司管理和方式上不断更加附合公司实际和人员绩效考核，通过这种方式让公司了解员工的思想动态，解决部分员工在工作中与生活中的思想问题，这样他们对公司发展有信心，通过沟通，保证他们在公司能安心认真负责在公司做好本职工作。

3. 建议方面，部份员工提出的问题或意见，办公室人员收集信息并汇报相关领导后，问题点一直没得到领导答复或解决方法，导致办公室人员下次再去了解与员工沟通谈心时，员工会再次提出问题的落实结果，这样大大降低了行政部人员的服务满意度及诚信度，望领导留意。

四、行政工作方面

1. 协助相关部门日常的表格制作、打印、复印工作;

2. 做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品使用状况，并做好物品领用发放登记，以节约降低控制成本，合理地采购和发放办公用品。

3. 在日常工作中，及时和各个部门、工段密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

4. 协助后勤主管管理好宿舍(卫生、人员入住、搬离、节约用电)。

5. 协助行政主任与人力资源主任策划公司小型活动(台球比赛、员工生日、电影播放);

6. 对内做好并管理好办公设备，按办公设备管理办法严格监管、清点各部门的使用、保管情况;

7. 个人意识到行政部门是一个重要性的服务部门，因此作为一名行政人员首先充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者,首先以身作则，要更好的服务于其它部门，遵守公司一切规章制度，不管什么事能够主动承担工作，做到任劳任怨，充分发挥我们的主动性及积极性和热情度，一个结果就是大家满意。不过很遗憾的是自己在这方面还要不断的提升与改进。

五、下一步的工作计划

1. 在人力资源管理方面加强提高全面的知识化不断提升个人能力，从以前人事管理提升到目前公司的人力资源管理的角度。

2. 办公室行政工作也从以前简单的行政管理往服务型和协助各部门管理角度进化。

3. 不断提升自身能力不足之处，尽量往管理层方向的角度去看问题和处理问题。

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！