# 冬季高工资工作总结(推荐50篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-05-16

*冬季高工资工作总结1我叫\_\_\_，于\_年\_月\_日进入公司，根据公司的需要，目前担任\_\_\_\_\_\_\_\_资料员一职，负责资料收集、发放和整理的工作。本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，具有...*

**冬季高工资工作总结1**

我叫\_\_\_，于\_年\_月\_日进入公司，根据公司的需要，目前担任\_\_\_\_\_\_\_\_资料员一职，负责资料收集、发放和整理的工作。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力;责任感强，确实完成领导交付的工作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作;积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。

我在很短的时间内熟悉了公司以及有关工作的基本情况，马上进入工作。现将工作情况简要总结如下：

1、资料预控

这一点至关重要，也是做好资料管理的必备条件。工程建设监理资料是项目监理机构对工程项目实施监理过程中逐步形成的，是工程建设过\_实、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。所以说，如果资料不符合要求，工程实体质量根本就无从谈起。熟悉工程资料管理规程，对施工单位、监理单位资料表格填写熟悉、分类进行归档整理。努力熟悉施工单位工艺流程，明白其施工步骤，做到每一步的资料都认真分类归档。

2、掌握各阶段资料收集的范围及内容

监理周报是每周的一个小总结，在每周的监理例会之前整理完毕，在例会中上报总项管单位。

监理月报是监理工作一个月的总结，也是对现场施工情况一个月的总结，监理月报在每月的25日至30日整理完毕，并上交业主。

监理例会每周一次，详细记录会议内容。会议纪要通过总监、项管认可后，立即发1

往各相关单位，并请各方在发文本上签认。

3、加强与业主及施工单位的沟通与联系。

在日常工作中，配合整个监理组工作，负责监理资料的收集、汇总及整理，通过对资料的复核、检查资料是否符合规范要求，发现问题及时协助监理工程师督促有关单位进行整改。

4、加强学习

作为监理资料员，还应该不断学习新知识。因技术、材料等是不断更新的，只有通过不断地学习，补充自身的不足，才能适应发展的需要

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，对公司的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。

在参加过公司两次会议后，听过领导的教育后，更深刻的体会到监理资料员工作还要学会严谨、细心。不得马虎、图省事。事无巨细，关系到工程质量、工作的事情都详细记录存挡。

在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。

在这几个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。建华公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

**冬季高工资工作总结2**

防洪评价以完成局里承揽项目为主，同时也积极开拓市场，自行出外承揽项目。20XX年完成的有：

（1）乌海银川焦炉煤气输气工程黄河穿越防洪评价报告的报审验收。

（2）临猗黄河大桥防洪评价报告编写与修改。

（3）正在进行的有河曲黄河大桥项目联系与报告编写。参与和联系的项目有：

（1）延安岳口至七里村高速公路跨河桥梁防洪评价项目联系与合同签订。

（2）口煤气管道埋设防洪评价项目联系，该项目合同已基本说定，待签约。

参与联系工作但工作未定的项目有：

（1）永济自来水工程防洪评价。

（2）渑垣高速公路桥梁防洪评价。

（3）西安咸阳环城高速公路防洪评价投标。

**冬季高工资工作总结3**

工资科在领导和各科室的大力协助下，认真落实党的路线方针政策，严格按照法律法规办事，围绕局中心工作，为构建和谐劳动关系积极开展各项工作。总结如下：

一、政策宣传。

结合省市下达的最低工资标准和小时最低工资标准，以及企业工资指导线的通知精神,我们采取四项措施加强政策宣传及落实。一是加强自身业务学习,努力提高自身业务水平和办事能力。二利用区人力资源和社会保障局网站进行通告。三是发放“致企业一封信”等形式，对各类用工企、事业单位直接进行宣传，发放宣传资料1000余份。力争从源头上减少劳动争议的产生。四是依据劳动合同备案过程中，对劳动合同的审核督促检查抓落实。通过这几项工作的开展规范企业工资支付行为，完善工资保障机制，切实维护劳动者的合法权益。

二是劳动合同备案。

劳动合同备案是一项基础性工作，我们从劳动合同文本内容的填写，以及网上报表的填报，掌握企业用工情况，指导用人单位规范劳动合同管理，督促企业建立合理的用工制度，提高用人单位管理水平。

截止到11月底，共为全区内各类型企业1517家企业，劳动合同备案26468人次。

三是企业实行不定时工作制的审批。

按照文件规定，认真审核报送材料，根据用工单位的实际情况及时办理。共办理不定时工作制4家。

四、工龄认定及调配信的查询。

由于历史原因，有部分年度的招工介绍信存根被销毁，前来办理工龄认定的全都是面临退休问题的职工，为此我们查阅档案原始资料，对于符合条件的的积极办理，不符合条件的给与说明。截止到目前，为76人办理相关手续。

六、原食品总厂离休老干部的管理。

今年给每位老干部订杂志一份，“七一”前夕，走访慰问了老干部。老干部每年进行一次查体，从联系查体中心、填写表格、通知他们查体时间到拿查体报告并送到他们家里，我们从这些小事去关心他们，得到了老干部的理解和认可。

七、调查摸底工作的开展。

一是根据市局部署对我区小企业的\'劳动合同签订情况进行摸底调查，制定实施方案，从到20，用三年的时间基本实现小企业与劳动者普遍依法签订劳动合同，按规定参加社会保险。二是开展了企业在岗职工工资和人工成本及薪酬调查工作，这项工作12月底结束。

八、统计报表。按时上报各类统计报表。

总之，在工作中我们认真学习贯彻落实科学发展观，以微笑活动为契机，牢固树立为民服务的意识。为前来办事的单位提供一张桌子和凳子，一句“请坐、稍等”文明用语，树立文明窗口形象。对首次办理和年级较大的劳资人员，我们就手把手，耐心细致的帮助他们做好这项工作。在今后的工作中，我们要不断增强责任感和事业心，脚踏实地的为群众服务，为经济发展做出贡献。

**冬季高工资工作总结4**

为认真贯彻落实农民工服务保障工作，切实保障农民工合法权益，维护社会公平正义，促进社会和谐稳定，镇党委政府高度重视，对辖区内各企业、项目建设工程进行了逐一排查，确保农民工工资支付到位，现将情况汇报如下：

>一、加强领导，保障各项措施到位

农民工工资支付保障工作关系到人民群众的切身利益，关系我镇经济健康持续发展和社会稳定，镇党委、政府高度重视，成立了镇根治拖欠农民工工资工作领导小组，同时，镇纪委、镇维稳办、镇安办及各村（社区）密切配合，对农民工工资支付工作定期检查和督导。截止20\_年12月，我镇未发生重大集体讨薪事件，农民工工资支付保障情况总体平稳。

>二、突出重点，保护民工合法权益

（一）深入开展农民工工资专项整治行动，切实履行属地管理原则，严肃查处欠薪违法行为。我镇加大欠薪源头治理，严格规范各用工单位劳动用工管理。20\_年，我镇对辖区6个企业、1个在建项目是否严格按要求落实实名制管理制度，分账管理制度，实行工资保证金制度等各项指标任务，是否建立相应的台账，是否实行考勤通道等进行实地督导检查。并深入工地与现场的农民工进行沟通了解，真真将问题落实到最基层，切实保障执法成效，保护农民工合法权益。

（二）广泛宣传农民工工资专项检查活动的意义，普及了《劳动法》《劳动合同法》《劳动保障监察条例》《工资支付暂行规定》《最低工资规定》和《建设领域农民工工资支付管理暂行办法》等劳动保障法律法规和有关政策，用人单位和劳动者特别是广大农民工的法律意识得到提高，促使用人单位自觉遵守劳动保障法律法规，按时足额支付劳动者工资。

（三）我镇牢固树立风险防控意识，紧盯簿弱环节，对解决农民工工资思想认识不到位、工作落实不到位的企业，要求限时整改，严防事态扩大，全力确保农民工工资支付到位和社会稳定。

>三、下一步工作打算

（一）强化劳动保障监察执法，畅通举报投诉渠道。加强部门联动，建立协调机制，充分发挥部门联动作用。

（二）大力推进农民工工资实名制，落实农民工工资银行代发制度，按月发放农民工工资。

（三）加大执法力度，从严打击拒不支付劳动报酬刑事犯罪案件，让农民工付出有回报，维护农民工合法权益不受侵害，维护社会稳定。

**冬季高工资工作总结5**

为进一步保障农民工工资支付，桐山乡党委、政府组织召开专题会议研究部署，并成立了拖欠农民工工资领导小组，根据实际情况，为保护农民工合法权益，确保社会稳定和谐。在全乡开展了拖欠农民工工资大排查及治理工作，现就我乡开展工作总结如下：

一、开展工作情况

1、高度重视，制定方案。结合我乡实际，认真研究制定实施方案，将专项检查分为普法宣传和自查阶段、执法检查阶段、分析总结阶段，确保此次专项检查取得实效。同时，及时召开动员部署会，确保20xx年春节前农民工工资基本无拖欠，春节前欠薪举报投诉案件基本处理，工资类争议案件基本办结，因欠薪引发的群体性 事件得到妥善处置。

2、加强领导，精心组织。为切实加强对专项检查活动的指导、督促，我乡成立了桐山乡治理拖欠农民工工资专项领导小组，组长由乡长谭辉辉担任，副组长由分管领导刘奇勇担任，社事服务中心、派出所及相关单位具体配合落实，企业、施工单位清理排查、组织调度拖欠资金落实到位。

3、广泛宣传，营造氛围。采取多种形式，广泛宣传解决农民工工资问题的重要意义，向用人单位发放《劳动法》、《劳动合同法》、《劳动保障监察条例》、《工资支付暂行规定》、《最低工资规定》、《建设领域农民工工资支付管理办法》等宣传材料，同时，组织相关人员进行政策咨询活动，进一步普及与劳动法相关的法律法规、规章和有关政策知识，提高用人单位和劳动者特别是广大农民工的法律意识，帮助劳动者特别是农民工学法、懂法，使其在权益受到侵害时，能通过正确方式和法律渠道维护自己的合法权益，营造依法维护农民工合法权益的良好社会氛围。

4、积极建立解决农民工工资纠纷的应急预案。为防止因拖欠农民工工资引发影响大、恶劣的群体性 事件，制定解决农民工工资纠纷的应急预案，从被动反应型向主动预防型转变，与多部门密切配合、加强协调，及时查处拖欠农民工工资的.违法行为和解决因拖欠农民工工资引发的群体性 事件，快速妥善处置因拖欠农民工工资引发群体性 事件和个人极端行为。

5、公布投诉举报电话，投诉举报渠道畅通，引导广大劳动者通过合法渠道依法维护自己的合法权益。

二、存在问题

1、劳动合同签订不及时，劳动用工管理不规范。用人单位认为签订劳动合同只是一种形式，而农民工则认为签订了劳动合同就等于把自己拴住了，来去不自由。因此，有部分用人单位愿签而农民工不愿意签，有农民工愿签而用人单位不与其签的情况。双方的权利义务都只是口头约定，一旦发生欠薪案件，双方争议较大，处理难度大，双方的合法权益难以得到维护。

2、用人单位的不规范运作，给农民工工资支付埋下隐患。用人单位法律意识淡薄，未在工程施工之前及时签订分项承包合同，企业运作不规范，导致部分承包商工程中途逃匿或撤包后，农民工无法找到承包商，只有找项目部要钱。但是，项目部又无法拿出合法的承包合同、考勤管理、加班登记来清算工程款和核对工资数额，恶意讨薪案件时有发生。因此，不规范运作给农民工工资支付带来的隐患，给建筑企业造成了不必要的损失。

3、工资支付制度不完善，支付方式不合法。部分用人单位未能建立工资支付管理办法，工资支付方式不合法，在周转资金较为困难，只能按照工程进度适当的给承包商给付一定的工程款（材料费、人工费等）后，没有监督的将工资发放到农民工手中，更没有正规的工资发放表留存，而是完全任由承包商自行按约定俗成的方式每月借支一部分给农民工作为生活费，剩余的年底一次性结清。这些承包商支付形式不规范、不合法，建筑企业不能按法律法规规定将农民工工资发放到每个人手中，从而造成工资支付方面漏洞重重，投诉案件频发。

4、未给工人购买社会保险。部分用人单位认为工人流动性太大，购买社会保险不现实，实际操作性不强，与职工口头协议或书面协议，将社会保险费以工资的形式发放。

三、意见与建议

1、建立和完善“有报必接、有案必查、有欠必追”的查处机制。劳动保障等有关部门要加大劳动监察和查处力度，进一步健全畅通投诉举报渠道，充分发挥12345市长热线电话、110社会联动、群众团体维权热线的作用，及时受理、及时查处拖欠农民工工资的案件。

2、建立和健全“黑名单”制度。加快建立健全企业劳动保障诚信制度，及时将企业执行劳动保障法律法规的情况，特别是签定劳动合同和工资支付的情况记入企业劳动保障信用档案。对拖欠工资行为较严重的企业列入“黑名单”，不仅要重点监控，而且要向社会公布，采取联合制裁措施，使之处处受到节制。

3、抓紧建立企业欠薪保障机制。建立健全企业欠薪保障金制度，是应对企业拖欠农民工工资行之有效的措施。今后，凡是没有建立欠薪保障金制度的企业，特别是建筑类的企业要对其采取限制性措施。

4、进一步完善应急处置机制。首先要立足于防范，把矛盾解决在基层，解决在企业内部，解决在萌芽状态。各级各部门要做好应对工资拖欠导致群体性 事件的应急预案，提早介入，积极应对。一旦发生群体性 事件，当地政府和有关部门要靠前指挥，及时妥善地加以处置，特别是要深入细致地做好职工思想工作，严防事态扩大。在应急处置中，各级法院要积极配合，及时采取企业财产保全、强制执行等措施，切实提高对欠薪事件的快速处理能力。要加强基层工作力量，建立乡、街道应急反应机制，确保因拖欠农民工工资引发的群体性 事件发生时，能在最短的时间内掌握信息，并及时依法妥善解决。各地要根据各自实际情况，安排一批欠薪应急资金，防范重大突发事件。

5、全面规范企业劳动用工管理。治理欠薪必须从劳动合同这个源头抓起，要提高非公有制企业和农民工的劳动合同签订率，并且要切实规范劳动合同的内容，杜绝劳动合同违反《劳动法》的现象。

6、加大对维护农民工权益的宣传力度。提高广大劳动者，特别是农民工对劳动法律法规的知晓率，增强法律意识，提高依法维权的能力。对企业经营者，特别是劳动保障信用不高的经营者，要集中开展培训，组织他们学习劳动保障法律法规，提高遵纪守法的自觉性。

**冬季高工资工作总结6**

1、每日对员工oa考勤单及请假单的处理。

2、出差人员根据海南公司传回的考勤数据对报销费用进行审核。

3、根据考勤数据审核xx、xx、xx等工作人员的车费及餐费补贴

4、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资提供依据，根据考勤统计情况，公布考勤通报。

5、根据每月考勤情况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算提供依据。

**冬季高工资工作总结7**

回顾过去，展望未来，我走上教师的工作岗位已经一个学期了。站在教师的岗位，面临教书育人的巨大压力，学生与教师角色的转换，理论与实践之间的冲突，使得我不得不重新审视自己。在不断修补自己的同时，快速的适应并不断的探索学习，提高自己。

一、思想方面

作为一名\_预备党员，在保持\_员先进性教育中，我接受了系统的学习，抄写读书笔记、撰写心得体会等共一万多字，坚定了对党的信仰，摆正了自己的位置，以饱满的热情投入到工作之中。

二、教学方面

在教学方面，认真研究教材，深刻体会教材的内涵和外延，同时大量阅读课外资源来丰富教材。自己还订阅了《中学地理》和《地理教学参考》。争取展现在学生面前的每一节都是精品课。

在教案书写方面，严格要求自己写详案及课后记，经验是靠慢慢积累的，我对自己充满信心。

在批改作业方面，考虑到学科的差异，主要以地图册和一课一练为主，做到认真批阅学生的每一本作业，批语要恰当，准确，以这种形式来激励学生的学习斗志。每个单元结束都会进行单元测试。虽然阅卷量很大，但看着学生的成绩稳步上升。在两次月考中，我教的五个班第二次月考都比第一次月考的成绩有所提高，高一.八班一直保持平行班中排名第一的好成绩。

三、公开课

10月末，我参加了学校组织的新教师公开课展示活动。主要内容是《常见的天气系统》。课前组内老师进行了指导，提出了很多的宝贵意见，课上收效良好，组内的老师也给与了较好的评价。

四、考勤情况

自8月11日上班以来，从无因个人小事而耽误学生上课，无病事假，从无迟到早退情况。

五、教研活动和组内备课

每周的集体备课和隔周的教研活动，每次都使我获益匪浅。在教研活动中我既向老教师学习了经验，又和年轻教师交流了感受，不断充实自己的知识结构，丰富自己的教学经验。

六、教学心得

教学相长。在教学过程中，尤其需要注意与学生的思想沟通与情感的交流。师爱就是教育的“润滑剂”。每次单元测试或是月考之后，都要和成绩较差的学生谈心，了解他们的思想动态，帮助他们走到学习的轨道上来。高一二班的刘航作为重点班的学生，地理竟考进了全校后五名。我在和她交谈的过程中了解到一是她将来学理，二是她一开始就没听。针对这种情况，我给她讲了许多生活中有用的地理知识，增加了她的学习兴趣，并利用二晚和自习课的时间给她和她有类似情况的同学补课。我相信在第三次月考中，她们的成绩会有巨大的进步。

七、其他方面

积极参与和完成学校的各项工作和活动，在担任职周教师期间正值校庆四十周年紧张筹备之际，曾为准备礼盒工作到凌晨两点。在左老师生病期间，曾担任高一四班的班主任工作，虽然只由短短的两个星期，从中我已经深刻体会到作为一名班任的辛苦。在此向所有的班任说一声：“辛苦了”。平时经常利用自习课进班辅导，一方面解答疑问，另一方面增进师生的感情，只有让学生喜欢你，学生才会听你的课。我还参加了冰上运动会的拉爬犁比赛并取得了第一名的好成绩。

以上是我这一学期的简要回顾，本学期即将过去，新的学期即将来临，我将针对我校学生的特点来制定下学期的工作计划，争取高一会考学生们有一个好的成绩。

**冬季高工资工作总结8**

根据《民政部关于做好“寒冬送温暖”专项救助工作的通知》（民函〔20xx〕288号）精神和自治区民政厅办公室关于做好“寒冬送温暖”专项救助工作的通知精神（桂民办函〔20xx〕229号），结合我县实际情况，我局主要做了以下专项救助工作：

>一、领导重视，措施到位

我局在20xx年11月下旬召开乡镇民政办主任会议，县民政局全体人员参加会议，由刘立松局长在会上传达广西民政厅办公室有关“寒冬送温暖”专项救助工作通知精神，要求各乡镇民政办在县救助站的指导下，认真按照“属地管理”的原则开展好流浪乞讨救助工作；局适当下拨一定的救助资金给乡镇民政办开展救助工作。要求各乡镇民政办与救助站人员加大街面主动救助次数，对露宿街头的流浪乞讨人员进行重点救助，并对在建工地、桥梁涵洞等流浪乞讨人员常光顾的地方重点巡查，确保做到不冷死人、不饿死人。

>二、开展救助的基本情况

20xx年-20xx年冬春，我局开展对流浪乞讨人员主动巡查救助60人次，救助食物、衣物30人次，救助自主返乡22人次；救助长期安置在第二人民医院医治生活的10名无法返乡的流浪乞讨人员的医疗救助资金和生活费共计13多万元。配合\_门查送返乡流浪乞讨人员2人。目前常滞留在县城周边的流浪乞讨人员有7人（全部为男性）还无法询问得出其家乡在何处，无法送他们返乡。县救助站对寻求救助的人员做到热情服务，主动做工作，劝其安全返乡。接收市救助站和周边县救助站送回流浪乞讨人员4人次。

>三、财政问题

由于县救助站编制只有2人，已借调1人去梧州工作，新招入1人局又抽去做会计，变成救助站无固定人员做日常工作，只有一名兼职工作人员，局分管领导要亲自做具体上街巡查救助流浪乞讨人员工作。我县救助站目前因人员编制问题、站内设施不达标等问题，还不具备收留流浪乞讨人员过夜，造成主动救助工作存在一定的困难。

**冬季高工资工作总结9**

1、招聘工作；

a、结合20xx年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位；

b、20xx年行政人事部共参加了x次招聘会（其中x次毕业院校双选会），吸引了大量人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

2、建立、健全、规范人事档案管理；

a、为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案（含身份证、毕业证、学位证、职称资格证书、体检报告、照片等信息），并为其发放《员工手册》，2xx5年公司新入职职工人数为：x人；

b、协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续；

c、为离职员工办理离职手续，督促其物品/工作交接的顺利完成，2xx5年公司离职员工人数为：x人；

e、每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

3、员工培训工作；

协助部门主管对新入职员工开展入职培训，20xx年行政人事部共组织开展了x次针对入职xx以内职工的培训课，培训内容主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

4、劳动合同及社保保险的综合管理；

a、社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险；

b、及时与符合条件（通过公司考核）的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，2xx5年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为：x人；

c、及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作，2xx5年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：x人。

5、值日及值班工作的综合管理；

a、及时更新、完成公司日常及周末值日（值日人员）的安排检查评比；

b、完成法定节假日的放假通知及值班安排工作，从我进入公司以来，在部门主管的指导下顺利完成了x个节假日的放假通知及值班安排工作。

7、管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

**冬季高工资工作总结10**

薪酬管理工作是一个策性和实践性很强的工作，按照院整体目标和部署，透过工资总额计划预算与实施、院属单位薪酬指导与调整、撰写全院20xx年上半年和全年薪酬分析报告、商谈人力资源咨询项目，来调整、改善全院薪酬状况，到达薪酬的合理使用、有效激励。同时透过薪酬数据分析，为领导的全院战略决策带给更多的支持和推荐。

1、工资总额计划预算与实施。按照企业工资总额计划(预算)管理要求，编制工资总额预算和人工成本预算。并按照院工资总额计划，具体实施院属单位劳动工资计划审批和控制。全年度工资总额在预算范围内，使用状况良好。

2、院属单位薪酬指导与调整。与院属单位加强沟通，透过工资总额使用状况分析，指导院属单位合理使用、有效激励。并根据年度实际状况，对院属单位工资总额进行了调整，使薪酬更具激励性，更贴合实际状况。

3、根据北京市最低工资调整及时调整全院薪酬。做到了薪酬与市消费物价水平同步调整。

**冬季高工资工作总结11**

我于20\_年初被正式命为行政与人事部经理，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从几部分来对我的工作总结：

一、个人品行

任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件;在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

二、管理思维

我欣赏\_\_在广告宣传里的一句话：每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、公司的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的;才能将工作当做自己的事情来做，把公司利益、员工的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

三、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在过去一年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

四、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20\_的进步奖、贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反公司规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步，通过人事部工作总结，我找到工作方法和技巧，更好的执行以后的人事工作。

**冬季高工资工作总结12**

根据《关于全面推进建立和谐劳动关系乡镇（社区）活动意见的通知》（彭人劳发[20xx]180号）文件的工作安排，我镇坚持以人为本和科学发展观的指导思想，深刻理解和准确把握“建立工作”的内涵，并狠抓“建立工作”的落实。目前，我镇建立和谐劳动关系镇已初见成效，现将有关建立和谐劳动关系工作总结如下：

>一、我镇的基本状况

隆丰镇地处彭州市北部近郊，属“天府之国”腹心地带。省道彭白公路、新彭白公路西线、新彭白公路中线纵贯全境，是通往国家级白水河自然保护区及省级风景名胜丹景山、九峰山的重要之道，境内有正在建设的西南最大的四川石化基地。隆丰镇素有“兰花之乡”“大蒜之乡”和“川剧之乡”的美称全镇幅员面积51、1平方公里，人口约4、7万人，辖20个村（社区）。那里，物华天宝，人杰地灵，享有“川剧之乡”、“兰花之乡”和“大蒜之乡”的美称。全镇辖18个村，2个涉农社区，241个村民小组，总户数13500户，全镇总人口4、7万余人。辖区内正常生产经营企业共有23户，纳入建立范围企业23户，职工总人数643人，签定劳动合同643人，劳动合同签定率100%，参加社保594人，社保参保率92、38%。极积开展工资群众协商和女职工权益保护协议签定工作。18个村、2个涉农社区分别成立了联合工会委员会。

>二、建立和谐劳动关系乡镇的主要做法

建立和谐劳动关系我镇根据上级要求深入贯彻落实科学发展观、紧紧围绕保增长、保民生、保稳定的工作中心，以促进本辖区内的企业劳动关系和谐稳定为目标。坚持“树立形象，规范用工，维护权益，促进发展”的原则，根据有关法律法规，认真做好劳动关系协调工作，提高用人单位劳动管理水平，维护职工和用人单位合法权益，促进本辖区内的经济发展和社会和谐稳定。

（一）健全机构、通力合作、周密筹划建立工作。

我镇成立了“建立和谐劳动关系活动工作领导小组”（见创和领导小组名单），下设领导小组办公室，负责建立活动的组织领导协调和日常工作。根据建立的有关文件精神，我们连续召开协调会，对建立的任务、步骤、措施进行研究，并建立和完善了状况通报制度，定期碰头制度等工作机制，确保建立工作高效有序运转。

（二）明确建立目标，大力推进。

我们在总结过去建立和谐劳动关系工作经验的基础上，用心探索在乡镇、企业开展和谐劳动关系的建立工作，切实有力的推动《就业促进法》、《劳动合同法》、《工会法》、《劳动争议调解仲裁法》等法律法规的进一步学习、宣传、贯彻、落实。完善劳动合同，群众合同及工资群众协商制度，进一步规范建立单位的用工行为，营造良好的用工环境，建立健全既能有效维护企业和职工的合法权益，又能充分调动劳动者和经营者双方长效机制。经努力本辖区的企业劳动合同签订、参加社会保险、建立工会组织、签订群众合同等都到达了建立的要求，本辖区内无拖欠农民工工资现象，无群众劳动争议发生。

（三）健全制度，促进建立工作有序开展。

一是企业负责人联席会议制度，定期召开企业负责人联席会议，各企业汇报贯彻落实《劳动法》、《工会法》、依法维护职工权益、构建和谐劳动关系活动开展状况，协商解决有关问题；二是企业自查制度，各企业对照实施方案的的要求每季度进行一次自查，对发现的问题及时进行认真的整改，尽可能将矛盾纠纷解决在萌芽状态；三是检查制度，由建立活动领导小组负责组织检查，重点检查各企业规章制度、劳动用工管理、劳动合同、群众合同及工资群众协商的履行状况，总结经验，取长补短；四是评比制度，对各企业开展建立活动进行定期考评，建立活动的先进单位，给予通报表彰。

（四）突出重点，狠抓建立工作落实。

一是规范企业劳动合同管理，坚持宣传教育与监督并重的原则，鼓励和指导企业与劳动者依法签订劳动合同；二是大力推进群众合同和工资群众协商制度，加大对各企业工资群众协商工作的指导，进一步推进群众合同的签订；三是建立良好的工资发放机制，在本辖区内开展“诚信单位”、“依法按时足额支付劳动者工资承诺”活动，提高企业的信用度，确保工资的按时足额发放；四是督促企业依法参加社会保险，\_门主动上门宣传和服务；五是用心组建工会组织，辖区内都建立了工会组织，各村建立了联合工会，各企业不断改善劳动者生产环境和生活福利条件，努力营造关爱职工、关爱生命和和谐发展的良好环境。

（五）加强宣传，营造良好工作氛围。

一是印发宣传资料，深入企业车间宣传，现场为职工宣传建立活动的重要好处，应对面理解职工的咨询，倾听职工对开展建立活动的意见推荐；二是召开各种形式的座谈会，为企业家、企业管理人员等群体有针对性地进行宣传，使他们主动用心参与建立活动；三是举办培训班，为企业主和员工讲解劳动保障法律法规知识及开展建立活动的有关活动资料。

（六）加强指导严格监督，确保建立工作取得成效。

为了确保建立工作顺利开展，抓出成效，我们定制了一系列的配套措施：

1、加大工作目标督查，我们根据《彭州市开展建立和谐劳动关系乡镇（社区）工作实施方案》的通知（彭人劳发[20xx]180号）和《成都市建立和谐劳动关系街道（社区）、乡镇考评细则（试行）》、以及其他创和的文件精神、配套设施、给各创和单位下达了目标任务，把创和工作纳入年度工作目标综合考评；

2、职能部门加强帮忙和服务。镇就业和社会保障服务中心为企业的就业培训、职业介绍、信息咨询等方面带给联系、帮忙、服务。镇工会指导基层工会组织完善民主管理，厂务公开、劳动合同管理、安全生产教育、有效协商基层工会组织调解和处理劳动争议，帮忙企业解决职工在生产、生活、就医、子女读书等方面遇到的问题，其他职能部门也在各自职能范围内带给重点服务。经过不断努力，本辖区内企业基本上实现建立的要求。辖区内各企业规章制度合法健全，劳动用工范围，工资群众协商制度正在全面推行，《劳动法》、《工会法》、《妇女权益保护法》等法律法规得到贯彻落实，整个辖区内构成了企业关爱职工、职工奉献企业的良好氛围，实现了政府、企业、员工、社会四方共赢。

>三、下一步工作打算

（一）认真贯彻落实《劳动法》、《劳动合同法》、《工会法》、《妇女权益保护法》等法律法规，进一步巩固和谐劳动关系成果，确保辖区内企业的签订劳动合同、参加社会保险、建立工会组织、签订群众劳动合同均到达100%。无拖欠工资发生、无群众劳动争议发生。

（二）总结辖区“建立工作”经验，大力宣传和谐劳动关系建立活动，进一步推动本辖区内的和谐劳动关系建立工作。

（三）根据《关于印发成都市和谐劳动关系“四个建立”工作三年行动计划（20xx-20xx）》和彭州市人社局《关于全面推进建立和谐劳动关系乡镇（社区）活动意见的通知》精神，进一步在企业中开展和谐劳动关系的建立活动。

**冬季高工资工作总结13**

人事工作虽然繁杂，工作内容轻松，但是要想真正的做好这份工作我们仍需要付出精力。人事工作的作用不仅仅是辅助性的，我们也是创造业绩、节约成本的部门。

一、立场鲜明讲政治

人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

二、摆正位置顾大局

人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与底下的具体员工联系，反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，花费时间将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间为领导提供资料。许多员工想了解自己的某些情况，一查就知道了。是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终花了将近20天时间才完成了这项大工程。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是的，但我会为每一的“更好”而努力。

三、文明团结修养好，以身作则树榜样。

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢？我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解，有时静不下心来之时，我也会感到很痛苦，为什么别人可以误解我，我要怕伤害别人呢？但仔细一想我毕竟是一位中层干部，为了学校的稳定为了管理者的方便我应该配合学校领导尽可能的减少与同事，尤其是对中层干部有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是“正义终久会战胜邪恶”！

四、工作勤奋肯实干，钻研业务能力强，职责到位出成绩。

我顺应时代付于给我们的历史重任，参与人事电脑操作培训，勇于在人事工作方面多使用现代化的武器，不断寻找能人事工作的科学性和规范性，力求能在人事的工作领域寻找出一点有价值的东西。

**冬季高工资工作总结14**

在20xx年的工作中，我计划首先将积极主动配合客户办理客户银行按揭贷款手续做为我的工作重点，其次我将与财务部门积极配合进行一期楼盘交房后的房屋不动产发票及契税完税证办理，同时与房管所进行一期楼盘的房屋产权登记办理工作，配合公司工程部收集业主在交房后的房屋问题整改单，在整改后及时向客户进行反馈。

针对自己的不足，明年我自己决心认真提高业务、工作水\*，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；提高自身业务水\*。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

客服专员：

20xx年x月x日

20xx个人年终总结 采购部：郭健伟 又一年过去了，我来到嵘森以有2年多，时间总是在悄无声息中流逝。真的很感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培！

支出如下：

1.苗木基地农家乐、实验室、大棚新建扩建等需要

的日常用料及猪、鸡等家禽等支出万元。

3.土建七号地泊岸用料、幸福新居啤酒广场用料、钢管扣件等租赁费用、农家乐九号地施工所需模板木方等材料、小区黑色路边施工养护用料及一部分的华盛通体砖白灰货款合计支出73。3万元。

4.采购园林绿化用小叶丁香、大叶丁香等灌木樟子松、架杆等养护用退火线、锹、镐及工人劳保用品，树木养护所需要品等支出24万多元

6.水电用料采购九号地七号地星城小区景观亮化所需电缆，工程日常施工所需水电材料，景观绿化所需材料支出30万元。

在采购当中坚持做货比三家多询价多看在经常采购的商店做到价格最低 采购速度最快 尽量不延误工程施工以最快的速度把所需的材料送到现场。

采购部是关系到公司利益的重要部门，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。在未来的工作中加紧学习自己所不熟悉的材料与树木。努力完善自己，感谢我身边的好同事。

20xx年是分置改革的关键之年，改革的顺利实施，太白酒迎来了久违的春天。这是一次机遇，更是一次挑战，客户爆发意味着一场更为惨烈的行业内部竞争已经开始。在这样的背景下，人力资源部除了对公司各部门工作竭力支持、积极配合、热心服务外还就如何推动公司跨越式发展，如何完善公司管理标准化、精细化、流程化等诸多层面进行了积极的思考与探索。20xx年，人力资源部紧紧围绕公司年度目标，努力学习、勤奋工作、充分发挥服务与支持职能，较为圆满地完成了年度的工作任务。现将工作完成情况总结如下：

一、本年度工作完成情况

（一）、客观、公正、合理地评价员工业绩，激发员工潜能和工作激情———试行中的绩效考核评价系统

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职的员工，而是为了激励员工不断改进工作方法和工作品质，建立公\*的竞争机制，提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的快速发展。

为实现公司的年度目标任务，人力资源部在分管领导的悉心指导下，努力学\*衡计分卡的知识，深刻领会其对促进公司发展的重要意义。

在具体推行\*衡计分卡这套战略管理工具的过程中，我们不回避自身实践经验不足的现实，加大工作力度，不断学习，不断沟通，不断改进，不断完善。希望通过我们的努力工作，使这套科学的管理方法得以正常运行，发挥其应有的作用，从而使其成为了促进公司全面发展，提高组织工作效率的一套切实可行的战略管理工具。

20xx年7月10日至7月20日为了更好地做好本职工作，发挥好上下协调、沟通反馈的作用，人力资源部在公司总裁助理\_x的带领下，与公司总部12个部门（经纪业务部、并购部、研究发展部、清算中心、合规部、风险监控部、稽核部、信息技术部、计划财务部、总裁办公室、行政部、党群工作部、）和5个营业部2个服务部（金碧路营业部、翠湖西路营业部、威远街营业部、x营业部、x营业部、x服务部、腾冲服务部）分别进行了绩效面谈，针对各部门上半年工作的完成情况，工作中存在的问题，需要公司提供的支持以及对公司目前实行的目标管理考核办法的意见和建议等四个方面进行了沟通，以书面形式对谈话结果及时进行汇总、整理，及时向公司领导做了汇报。

第四季度，人力资源部就考核系统在试行过程中出现的问题，吸取经验教训，对怎样设置最适合公司的绩效考核指标进行积极探讨，为20xx年公司绩效考核工作打下了坚实的基础。

（二）、公司“以人为本”的核心经营管理理念的体现之一———积极完善中的薪资福利政策

员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一。与薪酬政策不同的是，薪酬仅是短期内因应人力资源市场竞争形势和人才供求关系的体现，所以在各种因素影响下，薪酬是动态中不断变化的。而员工的福利则是企业对雇员的长期的承诺，也是企业更具竞争力的必要条件。人力资源部根据公司实际状况，力求构建完善的福利政策，使公司“以人为本”的核心经营理念得到充分体现，从而在人才竞争中处于优势地位。

1、办理薪金、社保、请休假、考勤等日常工作

为了更好地为公司各部门服务，我们在工作中严格要求自己，从点滴小事做起，认真完成好人力资源管理的每一项工作，认真把握每一个考勤异常情况，仔细核算好每一名员工工资，确保了工资的及时发放。本年度我们多次代表公司看望慰问结婚、生病员工，及时申请发放过节费，处理员工来电来访，与员工谈心。在日常工作中，我们按规定及时为全体员工办理“五险一金”，按照公司的要求严格执行请休假、考勤等制度，为公司的正常运转发挥了我们应有的作用。

2、组织全体员工体检

员工健康关系到企业的和谐、可持续发展。为保证员工的健康，提高员工的健康水\*和保健意识，人力资源部已把定期为员工体检当作制度来执行。今年6月，我们组织了全体员工（共263人参加，其余10多人因工作和个人原因未参加）进行全面体检，不仅增强了员工对公司的认同感和归属感同时也为公司的人性化管理贡献了自己微薄的力量。

3、为员工订做工装

为了提升公司形象，增强管理力度，展现员工良好的精神风貌，我们于今年9月联系了多家服装厂家，在征求员工意见的基础上经过认真筛选和比较，最后选定雅戈尔集团股份有限公司作为合作对象，经过大家的共同努力，工装的定制工作于11月底完成，并发放到员工手中。

4、积极展示公司对员工的人文关怀

今年9月，由党群部和人力资源部积极倡议，悉心组织，公司员工的关爱，使我们的小亮亮（信息技术部\_独子）深切感受到公司这个大家庭的温暖。这既体现了公司对员工的人文关怀，更展现了我们太\*洋人团结互助的精神风貌。

4、社保、公积金的核定

按\*相关部门的要求，及时进行了20xx年社保、公积金的核定工作，按时按质完成了增减、缴费工作，维护了公司和员工的利益。

（三）、为适应公司战略和员工个人职业生涯发展需要，公司人力资源开发与培训工作大大加强———快速成长中的员工培训与开发

员工培训与开发诗司着眼于长期发展战略必须进行的工作，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次、工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

为满足员工职业发展的需求，使员工适应社会的发展、公司的发展，同时使20xx年度的培训工作能突出主题，具有针对性，我们于年初对各部门的培训需求进行了调研，在调研的基础上，拟制下发了《20xx年度员工培训计划》。

本年度共组织了公司级培训4次，跨部门级培训16次，读书会18期，各部门\*均每人完成培训24课时。为使培训具有吸引力，我们将各部门的内部培训列入季度绩效指标，得到了各部门的高度重视；公司级培训、跨部门培训和读书会按重要程度和培训范围给予相应的积分，并将员工年度参加培训的积分与年度考核挂钩，督促员工自觉处理好工学矛盾，挤时间学习，提高自身素质。

同时为了使员工变被动学习为主动学习，让大家变被动参与为积极参与，我们给予各部门展示才艺的机会，采取了读书会由各部门轮流组织的方法，充分发挥大家的优势，分享学习的快乐，让每个人既当先生又当学生，既是考评者又是被考评者。第一期读书会由我们人力资源部周密策划，精心组织，起到了抛砖引玉的作用，激发了员工参加读书会的兴趣，启发了各部门承办读书会的智慧。

此外，本年度我们还给每个员工发放了4本学习书籍，给中层以上管理人员发放了8本学习书籍，为大家及时充电提供了精神食粮。广大员工在学习培训中也有了自己进步和成长的快乐，更有信心迎接未来，从而增强了员工爱学习、会学习、持续学习的意识。

（四）、积极探索，拓展渠道，化被动为主动———人力资源招聘与配置

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。人力资源部要按照公司组织结构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，本年度我们对人事招聘与配置工作做到了：拓展渠道、谨慎招聘、满足需求、保证储备。

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝，自20xx年10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，使我受益匪浅。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20xx年的工作情况进行总结。

一、主要工作

(一)认真做好晒图工作，及时将图纸送达甲方处。

一年来，我认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。其中最重要的一部分工作便是设计图纸的晒图、存档、整理、发图工作。在工作中，我严格按照晒图工作流程来，接收“晒图任务单”，按晒图任务单要求认真核对图纸名称、发图套数、图纸是否齐全、是否存在缺页情况、图框内容是否填写完整，视轻重缓急晒图发图，及时做好晒图发图工作。保证晒图无差错，图纸勤归档。20xx年全年共计晒图101762张，存档图纸331套。

(二)文档及其他工作

负责北京公司快讯发布、会议纪要整理以及一些辅助性文字工作。快讯的撰写要做到大事突出、要事不漏、一事一条、文字简洁，图文并茂;快讯的发布做到及时有效，不拖延遗漏。会议纪要整理要详细明确，不拖沓，上报及时，无漏报迟报等现象。20xx年全年共计撰写快讯27篇，会议纪要40篇。

此外还有一些日常性的办公室工作，包括文件书刊的管理、物品采购、快递收发、宿舍管理、午餐订餐及这些费用的统计等工作。

(三)管理中心工作

负责公司文件编号、排版、发文、存档，单位月报、快迅、周例会纪要、干部日报、月报以及公司安排的事项汇总和分发，各类公文的收发、文书处理、管理中心快讯撰写等工作。20xx年管理中心共发文18号，总公司发文17号，共计发布快讯16篇。

二、成绩与收获

(一)加强学习，提高自身素质

坚持“理论联系实际”，努力把学到的知识用到工作实践当中，认真学习与本职工作有关的工作内容，熟悉晒图工作、图纸存档等各项工作，使自己的素质有了很大的提高。在工作中，还要找准切入点，整理每一项工作内容，认真记录每天的工作内容，总结工作经验，用来解决新的工作中出现的问题。

(二)恪尽职守，做好本职工作

努力做好每一项工作，认识到工作无小事，时刻为公司着想，及时、认真完成每一项工作，保证按要求完成工作。比如晒图发图时要仔细整理所晒图纸，保证不缺图少图;晒图用章要准确，不漏盖错盖;晒完硫酸图要及时存档，存档要明确，以便及时查找;采购办公用品时要货比三家，确保采购用品的性价比，保证所需物品采购的准确性、及时性等。

(三)态度端正，强化责任意识

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;有条理、负责任的做好每项工作。不要觉得工作细小就可以不认真，不负责，要知道，不是所有细小的工作都能够完全做好，而一件细小的工作，往往能看出一名员工对待工作的态度是否严谨。

三、存在的不足

在这一年的工作中，我对自己的工作越来越熟悉，能够熟练完成自己的本职工作，但仍有许多不足之处需要注意改正。

1、在本职工作中还不够认真，岗位意识还需进一步提高。办公室工作繁杂，这就要求我们处理事情必须快、精、准。在这方面我还有很多不足，比如在作会议纪录时，没有抓住重点，导致遗漏一些重要内容。

2、办事不够谨慎，不够细心，有时一心想着要快速完成领导交付的工作，急于求成，就忽略了工作中的一些细节，对事情考虑不全面，致使工作无法完美的完成。

3、对工作的认识不足，由于公司的经营方向是我原来没有接触过的，很多工作也是我原来没有遇到过的，这就造成了有些工作的疏忽，未能严格按公司要求完成。

光阴似箭，一晃半年多的物流客服工作结束了，工作以来，在单位领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。以下是我上半年的工作总结。

一、严格要求自己，端正工作态度

严格要求自己，凭着对专业知识和技能的强烈追求，端正工作态度，作到了理论联系实际；除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他部门、学科的知识，从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。由于我所学专业离物流行业不相关，从没有放弃学习理论知识和业务知识学习理论的同时，把工作中的实战联系到理论知识上，使理论水\*变得更简单。

二、做好资料申报和单证客服工作

一直负责报关申报工作并协助各岗位同事工作。一直在操作中心工作，主要负责资料申报工作和单证客服工作，不管走到哪里，都严格要求自己，刻苦钻研业务，争当行家里手。就是凭着这样一种坚定的信念，我已熟练掌握报关申报、仓单统计等业务，成为资料组的全能的资料员。做好报关单的申报、打印。报关资料的派发，入仓单的修改、打印，入仓单的资料补充（商品编码及副计量），工作量的统计录入，经海关审核后的黄单和经补充资料后的绿单的派发。报关单的核销单跟踪签收（由受理状态转为申报状态），应客户后期办理退税、核销所须打印出报关单、入仓单和出仓单。

由于刚开始经验不足，我在工作过程中就曾经出现过差错。比如：报关单反复重报，开始工作时速度较慢等，总体来看，在这段时间的客服工作中，我经过不懈努力取得了一些成绩和进步：熟悉掌握了相关岗位工作的操作程序并积累了一定的经验；对公司的流程有了更为全面更为具体的认识和了解；在工作中锻炼了发现单证问题的警觉性并及时加以解决的能力；认真细致地完成工作任务，协助单证加速流通。

三、审核报关资料并在工作做到及时准确

单证客服员主要负责接收客户递交的报关资料并完成报关资料的初审或填制工作，审核报关资料符合报关单的基本填制要求后，参照业务系统数据，对比无误后进行跟踪，再将单证交付审单员审核；对于报关中出现的任何问题，与客户进行沟通，迅速解决。在客服工作中，为了能更好的服务客户，针对不同层次、不同需求的客户，我给予不同的帮助和服务，这就要求着我不仅要有全面的专业知识和广泛的信息来源，与各部门也要保持紧密的联系。更重要的是传达信息的及时性、准确性。

我始终坚信一句话“一根火柴再亮，也只有豆大的光。但倘若用一根火柴去点燃一堆火柴，则会熊熊燃烧”。我希望用我亮丽的青春，去点燃周围每个人的激情，感召激励着同事们一起为我们的事业奉献、进取、立功、建业。

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的20\_\_\_年。回看20\_\_\_年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。

新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，渐渐成长到今天的成熟。自20\_\_\_年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水\*得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是最大的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的工作总结以下：

1、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。

因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态。填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

2、负责劳动合同，办理劳动用工及相干手续。到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

3、结合公司制度及国家规定考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。

其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。

今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

4、执行各项公司规章制度，处理员工赏罚事宜。对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

5、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现。每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活。斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了\*安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

6、进行促销职员的管理工作。

自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。

下年计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水\*，为公司的将来储备更多的业务人才。

7、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情况等。

8、帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动。另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不容易的机会，扎扎实实做好每份工作。

20\_\_\_年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来讲话。

最后，祝贺公司在新年里风\*浪静，一年更比一年好！

我们是新等建的工厂，这一年我们着力点是开发新项目，并且大多数项目仍处在整合阶段，所以在生产上还不能做到大批量的投入生产，与此相对应，人员的需求也不会很多，对人力资源的需求自然也不会那么迫切。回顾一年来，人事行政部工作主要体现在：

**冬季高工资工作总结15**

由于以前没怎么接触过社保公积金，刚开始干起来的确有些吃力，从开始不懂什么叫公积金约定提取、普通提取，到现在不仅熟悉掌握，而且成功为公司两名员工办理了购房公积金的提取。期间，也总结了不同情况住房公积金的提取应该注意哪些事项，怎样才能顺利提取公积金等。

人力工作繁琐，社保公积金模块更是琐碎，它不仅需要你认真仔细，更需要你有强烈的责任心和很强的服务意识，要定期的为公司员工缴纳各种保险和公积金，因为这些都是跟员工切身利益相关的。同时，也要时刻关注国家在这方面的政策，并不定时地对这些政策的更改更新采取相关措施。

例如，公积金基数的调整，外部农村劳动力生育险的缴纳等等。近期，已成功查阅了公司员工保险缴纳情况，并打算为新转正的员工及时把各种保险给补缴上。

**冬季高工资工作总结16**

年初以来，在局领导班子的正确领导下，在其它科室的大力支持和用心配合下，劳动关联科认真完成上级人社部门和局领导部署的各项工作任务，认真践行党的群众路线教育实践活动，现将上半年各项工作完成状况总结如下：

>一、各项工作任务完成状况

1、一至十月份，共为用人单位签订劳动合同备案125件，535人。共为用人单位解除劳动关联备案96件，523人。进一步规范了企业用工行为。保护环境标语

2、圆满的完成国家对企业的薪酬调查工作，共上报调查企业18户。涉及调查职工4258人。州局依据调查结果发布全州企业工资指导价位。

3、完成维护劳动者合法权益专项行动的检查，检查企业、个体工商户共计307家，涉及职工7767人。追回农民工工资万元，涉及劳动者约34人；清退押金3200元，涉及职工16人。

4、一至十月份，协同劳动监察的大队，共指导、督促用人单位新签订劳动合同313份（企业尚在有效期的合同、续签合同除外）。严艺丹个人资料

5、发放企业工资手册12册，规范企业工资发放。

6、实现企业用工备案的动态管理，在线登记用人单位745户，备案用人单位740户，备案企业劳动合同签订率达，用人单位劳动用工备案率达。

7、完成对丢失档案的职工参加工作时刻认定42人，使其顺利参保。

8、指导签订群众合同64份，全县累积完成区域性行业性群众合同13份，涉及企业职工1036人，企业群众合同66份涉及职工4163人。进一步规范企业用工行为，促进了劳动关联和谐发展。

9、开展送法送政策进企业活动，主动深入佰山木业等企业讲解法律法规，现场答疑职工所提出的问题，进一步化解了员工与企业存在矛盾。

>二、20xx年工作打算

1、推进劳动合同制度实施

进一步推动企业落实主动签约履约职责，加大对法律、法规的宣传力度，增强农民工依法签约维权意识，全面推进小企业劳动合同制度专项行动。巩固和扩大实施劳动合同制度行动计划成果，持续各类劳动合同签订率98%以上。

2、是深入开展“提升劳动用工备案数据质量行动”。

结合开展劳动用工管理规范年活动，充分发挥街镇乡、社区劳动关联协调工作平台的作用，结合日常开展劳动用工备案工作，逐户对用人单位劳动用工备案信息数据进行校对和完善，进一步健全完善劳动用工基础数据库，提高劳动用工备案的质量。

3、加大劳动用工专项执法检查

联合监察的大队、医保等加大日常巡视检查和投诉举报专查力度，重点加强对以前发生过违法用工行为企业的用工监管，认真受理劳动者举报、投诉案件，依法严肃查处违法用工行为，维护劳动者合法权益。

4、全力推进群众合同、工资群众协商工作

充分协调劳动关联三方委员会作用，发掘出和谐劳动关联企业，对其宣传推广。进一步完善群众协商制度，加强协商主体潜质建设，推动已建工会的企业开展群众协商，大力推进行业性、区域性群众协商，加强对群众协商签订群众合同的指导，为群众协商带给参考，逐步将群众协商覆盖各类企业。20xx年末，全县建立工会企业的工资群众协议签订率要达80%。

5、增强企业工资宏观调控

依据省文件公布企业最低工资标准。依据州文件公布企业工资指导价位，为企业调整工资带给参考。

6、继续做好企业薪酬调查工作

力求做到调查真实反映企业在岗职工工资和人工成本的基本状况。做到数据填报上及时，数据质量上准确。确保完成数据汇总和上报。

**冬季高工资工作总结17**

采购工作是不断的花的钱，但怎样节约，以最低的价格买到最合适的产品，是我不断思考的问题和努力的方向。在采购过程中，我始终坚持在分析、权衡质量保证、价格、交货时间等因素的基础上才与供应商确定最终的合作。今年以来，各种材料价格波动比较大，原材料在保持上涨的趋势下有涨有跌，在跌价时有些供应商是不会主动降低价格的，但是我通过多方面的沟通，理顺价格构成的各个明细，适当合理的进行了价格的调整，确保了生产的顺利进行。但因为今年来主要原材料依然保持上涨态势，故与年初制定的计划相比，共计涨xx多万。

**冬季高工资工作总结18**

为配合20xx年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘情况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的考虑，不需要招应届生，所以此次上药组织的20xx校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

上药集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一起接待了上药及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水\*、工作能力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作，服务公司。

针对以上存在的不足和问题，在新的一年中我打算做好以下三点来弥补工作中的不足：

一、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

二、以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自己的工作能力和工作水\*。

三、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改进，养成做事细致、全方面考虑问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，公司的项目发展得越来越多，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

一、考勤管理

1、每日对员工考勤单及请假单的处理。

2、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资提供依据。

3、根据每月考勤情况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评提供依据。

二、人事档案管理

1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工提供的人事档案，建立人事档案。

2、建立员工花名册和人事台帐，做到电子版台帐和纸质档案相符。

3、负责管理和保管公司所有员工的人事档案。

6、下半年建全公司员工花名册上的人员编制栏目，为人员招聘核编提供便利。

三、薪酬及福利管理

公司所有人员社会保险的购买与社保卡的制作，员工社保信息的变1

更与办理。

为体现公司对员工的关怀，过生日的员工申请100元生日超市卡。

四、招聘及储备工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

20xx年是公司一直\*稳发展，同时，领导的带领下，我们精益管理、严格控制成本，也是我持续改进、不断成长的半年。现就本部门及本人物流专员一年工作总结汇报如下：

**冬季高工资工作总结19**

在20xx年的工作基础上，在20xx年里，我除了要做好基本的日常工作外，20xx年将重点做好、完善以下工作：

1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞；

2、将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表；

3、将公司人员社保购买到位；

4、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率；

20xx年马上就到啦!回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，公司的项目发展得越来越多，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

**冬季高工资工作总结20**

作为一名公司管理，我还是做的非常不错的，我还是感觉我应该要进一步的去做好，在这方面还是应该做的更加到位，我觉得作为公司的管理层，我应该要对自己的工作负责才是，一直到现在我也是深有体会，在这年终之际我也渴望能够得到更多的认可，对于新的一年也是抱有很多的期望，在未来的学习当中，我也一定会做的更好，现在我也总结一下。

虽然一年的工作已经结束了，可还是非常的有意义，在公司工作了那么久的时间，我现在还是希望能够做的更好，作为一名管理工作人员，我还是很有动力的，年终之际我希望自己可以做的更加有意义，通过自己个人的能力，把各个方面的事情做的更好，无论是在什么方面我都应该要认真的做好，来打公司这么久的时间，我也确实是缺少一些方向，尽管这段时间以来的工作中，我还是渴望得到更多的认可，年终之际我还是要认真的处理好自己分内的职责，我们部门内部还是比较团结的，我根据公司的相关规定，安排好员工的工作，这是非常有意义的一件事情，在这一点上面，我还是会认真的去做好这些。

往后还会有更多的事情等着我去做好，在这件事情上面我还是应该要认真履行自己的职责，我作为一名管理人员，这些是非常有动力的，我需要调整好自己的方向，认真的做好相关的本职工作，只有认真负责好相关的职责才可以做的更好，一年来我深刻的体会到了这一点，这段时间以来的工作当中，我是深刻的体会到了这些，我也虚心的接受周围同事的意见，这也是给了我非常大的提高，只有认真负责的履行好，才能够有更多改善，虽然我作为部门负责人，可是有些时候也会感觉很有压力，就是在这样的状态下面做的更加细心的，年终之际我总结了自己不足，确实是深有体会。

当然，我也是有一些做的不够好的地方，只有认真的做相关的职责，这是我应该要有的态度既然在这工作岗位上面就一定要认真的去做好自己分内的，这一点是一定的，也是我应该要有的态度，我也一定会归纳好相关细节上面的职责，在新一年的工作当中创造更多的价值，做一名优秀的管理人员，我还是应该要有自己的判断，这一点是一定的，我对自己的能力是有一个客观的评价，新的一年我一定更加努力。

**冬季高工资工作总结21**

1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工提供的人事档案，建立人事档案。

2、建立员工花名册和人事台帐，做到电子版台帐和纸质档案相符。

3、负责管理和保管集团公司及下属公司所有员工的人事档案。

4、建立人事档案借阅登记表。

5、今年6月将集团公司及下属公司的离职档案进行整理，归入档案室，共计归档人事档案98份。

6、上半年完成了人事台帐汇总表的更新，根据领导指标及要求增加了人员编制及增减比率等栏目，集团公司及下属公司员工花名册上也相应增加了人员编制栏目，为人员招聘核编提供了便利。

**冬季高工资工作总结22**

小学教师绩效工资发放工作总结

我校教师20xx年度绩效工资按照《xx市实验小学教师绩效工资实施方案》已顺利发放完毕，学校全体教师对绩效工资的核算和发放均无异议。我校教师绩效工资发放工作的实施办法是：

1、严格落实上级有关政策和精神，做好政策宣传、解释工作，消除全校教师对绩效工资的疑虑。

2、充分发挥教师绩效工资发放领导小组的作用，让他们全程参与方案的制订、讨论、修改、定案过程。修订后的《xx市实验小学教师绩效工资实施方案》面向全校教师公布。

3、坚持阳光作业，广泛争取全体教师的意见和建议，确保每一位教师的.参与权、知情权和监督权。

4、充分发扬民主，让各办公室室长做好各办公室成员对方案的意见和建议的反馈、解释等工作，使全体教师理解并认可《xx市实验小学教师绩效工资实施方案》。

5、学校对教师20xx年每学期工作情况，都严格按照学校制订的教师量化考核方案对教师进行了认真考核，并且及时公布结果，人人皆知。教师依据量化评分和《xx市实验小学教师绩效工资实施方案》，自己就可算出本人的绩效工资，计算过程公开透明。

6、全校教师绩效工资核算出来后，在学校公示栏公示一周，全体教师无异议并签字认可后，上报区教体局批复。学校绩效工资发放工作顺利，没有人找学校领导反映问题。

总之，坚持民主是前提，坚持公开、公正、公平，实行阳光作业是保障，做好过程性管理，落实学校各项制度和考核是基础，绩效工资发放领导小组成员，坚持正确的舆论导向，坚持原则弘扬正气是做好教师绩效工资发放的关键。

xx市实验小学

**冬季高工资工作总结23**

1、创优工作

(1)服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我一个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项檔要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身一开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

(2)积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

(3)在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品;“汇报视频短片”

2、后勤保障方面工作

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机;2台打印机;复印机1台;传真机1台;各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3)日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4)做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动,积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

4、考勤管理工作

xx年是我服务处制度建设规范管理不断完善的一年,考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此我服务处实行了上下班指纹打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记;员工的加班换休登记工作;对日常打卡情况进行监督;不定期对在岗情况进行抽查;对打卡数据进行采集;汇总请假迟到早退旷工等情况,制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益。在做这项工作时,力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有,从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过近十个月的磨合,基本上形成较完整的制度.通过这项工作加强了服务处工作纪律。

5、人事管理：

(1)积极做好人力资源的控制，对各部门人事缺员情况下积极与行政部进行协调，并拿出对策和拟定招聘计划。

(2)人事管理：在职、入职、离职的统计数据如下：20xx年4—12月共计入职54人、离职44人，现有在职共计人员164人，分别为：服务处5人、工程部16人、客户部10人、秩序维护部28人、保洁部31人、停车场28人

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！