# 办公室每周个人总结（精选6篇）

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-11-30

*小编为大家整理了办公室每周个人总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名...*

小编为大家整理了办公室每周个人总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

办公室每周个人总结(精选6篇)由整理。

第1篇：办公室每周工作总结

篇1：办公室第七周工作总结 办公室第七周工作总结

第六周，办公室在团委副书记李洪照的领导下，第一，组织全体部委认真学习了法学院学生会各项管理条例;第二，收取其他部门的活动材料并修改存档;第三，记录了各部门例会会议记录;第四，培养部委的文书写作能力，第五，整理各部门的工作总结。 准备：

一、在召开本部门例会之前，邀请团委副书记李洪照参加会议。

二、按时通过短信通知各部门，提醒部门在开展活动过程中，需要准备相关的策划、通知、总结、以及图文材料。

三、根据各部委上交的策划书，摸清了各部委的文书写作能力，根据实际，合理分配总结本周工作的任务。 开展：

一、周二中午召开例会时，在李洪照的带领下，组织全体部委认真学习了>、>。李洪照要求，全体部委应认真领会各项文件精神，做到对各项文件烂熟于心。

二、在例会上，主任赵艳楠向各部委安排书写本周工作总结的任务，要求认真按照格式要求，内容应该详实。

三、安排部委上交两份运动会值班表，其中男女生各负责一份。 收取各部门的工作总结，并整理归纳。 创新：

在安排部委书写本部门的工作总结时，参考了上次部委上交的策划书中所体现的文书能力，并合理的提出了各项要求，通过各项文书工作，逐步提高部委的文件书写能力。 亮点：

本部门部委的文书写作能力普遍较强，并且对各项文书写作工作保质保量的完成。特别是对各部门例会的记录，基本上做到了完整、详实。 经验：

一、安排写作工作总结时，认真对照了各部委当前的实际能力，科学地安排了具体任务。

二、记录部门例会记录时，坚持了认真听并注重细节问题的要求，这对完整地记录会议内容有着极大的积极作用，下一步应继续坚持。 不足：

一：在例会上，有部委存在不认真对待的情况，需要对部委强调学生会的纪律要求。

二：各部门开临时例会的时间安排不合理，导致会议记录不能正常开展，下面应该与各个部商量如何合理安排临时会议，同时也应该制定相关的规章制度，规范各部门召开的临时会议。 三：对于会议记录本的管理没有具体要求，导致了开例会时找不到记录本的情况，下步应该制定关于管理会议记录本的规章。 四：关于各部门会议记录

(一)有些内容重复啰嗦，语言不够精炼、简洁

(二)形式上不够统一，条理性不强篇2：办公室周工作总结例文 鲁西南指挥部综合办公室重点工作周总结

一、上周重点工作总结

1.做好思想作风整顿活动相关工作：

(1)继续协助总经理做好项目开发和市场部员工思想作风整顿活动，做好用户信息开发，确保开发一匹思想作风整顿活动和党委中心组理论学习会活动，代表整顿活动办公室参加第三小组和第五小组思想作风整顿活动讨论会;8月25日起草下发了《关于集中组织召开思想作风整顿活动第二次讨论会的通知》，并与29日晚协助召开指挥部全员参加的思想作风整顿活动第二次讨论会;协助召开25日晚的中心组(扩大的)理论学习会。 (2)继续编印好思想作风整顿活动简报第三期，做好宣传工作。 2.到各筹建处进行工作督导：

(1)上周三与陈总陪同集团公司领导到杨营煤矿筹建处就主通风系统、压风系统进行验收。 (2)上周四陪同集团公司赵树华副总经理到二号井检查工作;陪同桑红星副总经理等到杨营煤矿筹建处就主通风系统、压风系统进行验收。

(3)继续做好对重点工作的督导，上周将督查立项第1号和第2号的办结情况挂网公示，并出示办结通知单，形成闭环。

3.做好到指挥部办公室协助工作的借调人员的考察工作。 4.制定中秋节走访方案，协助领导做好走访工作。 5.做好各项上报材料的撰写及上报工作，包括鲁西南矿区建设简报、鲁西南矿区周工作总结、鲁西南矿区重点工作日汇报等。将相关简报编印后报集团公司及发各筹建处。 6.做好指挥部网站维护和相关新闻的上传工作。

二、本周工作安排及责任落实

1.核实指挥部督查立项通知单第3号、第5号是否办结，汇总办结证明材料并存档，如办结，下发办结通知单。2.协助组织好每周四的指挥部思想作风整顿活动学习会和党委中心组理论学习会。

3.继续做好周工作总结、鲁西南矿区建设简报和思想作风整顿活动简报的撰写、编印工作;做好8月份月工作总结的上报工作。

4.做好鲁西南重点形象工程进度日汇报工作。

5.做好指挥部网站维护，添加“思想作风整顿活动”专栏，及时更新督查立项工作专栏。篇3：办公室4月份第二周行政工作总结 办公室4月份第二周行政工作总结

1、制定办公大楼管理、会议室使用等制度;

2、跟进消防工程验收、土地使用证、全国工业品生产许可证等证照办理。

3、完成公司办公楼部份办公室(共13个)植物盆景的采购。

4、完成车辆停放区域的划线、引导牌的制作及第二道安全门的启用工作。

5、跟进日常文件处理和会务工作。

6、组织协调相关部门完成\*\*局检查组一行检查指导的接待工作。

7、完成了办公电话费、网费的缴纳。

8、跟进宿舍家具、厂区绿化费用的支付工作。

9、跟进oa系统使用，督查各部门按时提交总结、计划。

第2篇：每周个人工作总结

每周个人工作总结

【篇1：个人工作周小结】

个人工作周小结

时间过得还真快，自我进公司至今也一个礼拜了。在这一个礼拜以来得到了同事们的热心的帮助及尽心的指导，让我在这个职位上的专业技能得到我极大的提升。在这个礼拜以来我也渐渐地融入到这个集体中了。当然在这一周里学会了不少东西，也有不少感触。 以下是我这一个礼拜以来所接触、认识、了解、掌握的大体内容的一个小结。

首先是对我们公司abc产品的一个总体结构分布的认识。1、商品款式、货号中各代码的理解。2、各色系编码的定位。3、对商品货号及实物的对比。4、产品各系列的特色。

其次是对商品专员这个职位所涉及的专业职责的大体上认识。这个职位包含有订货会前、中、后的准备、参与、整理，订单量的下发等内容，生产的跟踪情况，市场商品销售情况的统计分析等等。

再次就是对erp系统软件的初步的大体上的了解。在erp系统操作流程中对于作为一名商品专员来说一些基本操作是必不可少的，例采购合同的制作、采购入正品库新单的建立及采购单的审核，对采购退货的处理。还有就是对系统基础资料、相关报表的查询方式等。

最后就是需要对生产进度的跟踪，及时统计分析制作相对应的生产跟进报表。还有对每周各大类商品销售情况的统计分析，也是制作相对应的每周各大类商品销售报表。还有就是对每周各大类畅滞销售排名情况的分析，然后也是相对应地制作每周各大类畅滞销售排名报表。这都是作为一名商品专员所需要完成的工作职务。

在这一周以来我在数据处理分析上有了进一步的理解和掌握，虽然还不是非常的熟练但也有不小的进步。特别是对数据透视表和透视图的制作上有了较大的理解和掌握。对数据透视表和透视图的应用也较为清晰、明确认识。对erp系统的一些流程操作上也有着较为深的理解。还有就是对商品专员这个职位所对应的工作流程的大体上认识。以上就是我这周以来的大体学习情况。

【篇2：每周个人工作总结】

【篇3：本周个人工作总结】

本周个人工作总结

1、11月6日(周一)晚7：00参加主席团扩大会议，会上主席对本周工作进行了大致的安排，我们明确了本周宣传工作的重点是招新的准备工作。

2、11月6日(周一)晚8：30参加了温腾飞主席主讲的郑州大学第一期社团干部培训班，在培训中我们了解了我校社团的现状和发展前景以及怎样才能做好一名社团干部。

3、11月7日(周二)晚7：00我们召开了宣传部部门内部会议，重点讨论了对招新宣传策划的修改问题， 会上王烨副主席给我们提出了很多改进的意见。

4、11月7日(周二)晚9：00我们参加了由多个部室和社团共同参加的学习社联章程的会议，会上王烨副主席带领大家学习了社联章程。

5、11月7日(周二)晚10：30陈松峰副主席对我们的宣传工作提出了具体的要求。

6、11月8日(周三)我们宣传部按照陈松峰副主席和王烨副主席的建议和要求，对宣传策划进行了进一步的改进。

7、11月8日(周三)晚7：00参加了程海涛主席主讲的第二次社团干部培训班，程海涛主席就如何做好一名学生干部和大家分享了自己积累多年的经验。

8、11月9日(周四)进一步完善宣传策划并开始为招新制作宣传 板。

9、11月10日参加了曹恒涛老师主讲的第三次培训班，在培训班上曹老师结合自己西部支教的经历跟大家谈了如何做人，如何做事，令人受益匪浅。

下一周我们宣传工作的主要任务是做好招新前期宣传工作，认真落实好宣传策划的内容，把我们社联的宣传工作做好。

社团联合会宣传部部长：陈思 11月11日

第3篇：中学生每周的个人总结

中学生每周的个人总结

学生周报是为了下一周学习做好计划而写下的学到的东西，目的是为了对自己的学习不断的提炼和总结。下面是小编为你带来的中学生每周的个人总结 ，欢迎阅读。

第1篇：中学生每周的个人总结

时间过得真快，又是一个新的开始。回顾过去的一周，我有很多的感慨，在看到自己的进步时，又发现一些不足。

在这初中一年级，大家就学过这样的小诗“人有两个宝，双手和大脑。”所以，我们在小学阶段培养的就是学习能力和动手能力。可能由于我是家里的宝贝，条件比较优越，所以动手劳动似乎是我最不愿意的事。看来，我身上还是缺乏一些吃苦的精神。其实我都明白一个道理“吃得苦中苦，方为人上人”，但是做起来却不容易。要知道心灵手巧，动手能力很重要。往往，能自立的人，喜欢多做事的人，总是会得到比他人更多的锻炼机会，也就拥有了较强的能力。

学习起来就容易得多。现在的学习其实并不难，可是有时我会觉得吃力，或跟不上大家的脚步，主要是因为吃不了苦，得不到锻炼的结果。所以，我觉得我还是要多抓住机会，让自己在每天都学习中得到不同的锻炼。我可以抓住每天扫地的机会，学习如何劳动，同时培养与同学合作的精神。我可以抓住每天读书的机会，学习如何朗读，同时培养阅读的好习惯。我可以抓住每天课堂发言的机会，学习如何与他人交流，同时培养口头表达能力。我可以抓住每天认真倾听的机会，学习如何听课，同时培养听力的能力。

由此可见，每天，我都有很多机会得到锻炼，关键就看能否主动地抓住这些重要的机会，因为机会稍纵即逝，成功的人永远都是懂得抓住机会的人。我更希望有我自己的成功。

第2篇：中学生每周的个人总结

上初中已经有一周了。在这一周里，我结识了许多新朋友，也对新老师，新环境，越来越熟悉。在我们2班里，一共有八名同学是小学时一个班的初中一周小结5篇初中一周小结5篇。这一周，蔚然同学去参加游泳比赛去了，一直都没有来。不过，我认识了更多的新朋友。比如说我的同位，我的前后位，还有一块和我打篮球的朋友，当然还有许多。我相信，我们之间的感情一定会追随时间的发展而更加深厚的。我对每位任课老师的印象都不错，不过有些老师也有我觉得需要改进的地方。比如我们有位老师，他上课时说方言，不像学校规定的那样学生和老师都说普通话。对于我来说，这样的上课环境，总会让我稍感到些别扭，方言我不太懂，但如果听不懂，老师讲的东西就理解的有点问题。还是能听多少听多少，下课不懂问同学吧!中学的环境我也大体了解了。在思品课上，老师给我们讲了校园的剪影，让我们认识了学校的成就和内部设施。比如说教学楼边上的实验楼，还有竹林、报告厅这样比较重要的几个方面。课下，我也证实了一番，发现果然如此，自己还是挺满意的。中学的科目比小学多了不少，而且中途还要有所淘汰，有所增加。比如说地理和生物只上初一和初二两个年级，初二期末就进行学业水平考试。初三，这两门课程就消失了，初二增加物理，初三再添上化学。总之，功课很紧，我需要课下多花些功夫。初中生活的第一周过得很顺利，特别是最后一天的教师节，给这一周画上了一个圆满的句号。初一的路还需要我努力，还需要我去奋斗。希望我可以翻过一座又一座山，见到那个属于我的那片“海”。不过，我应该从身边的每一小步做起，脚踏实地的干好我现在的每一件事情。我相信，我可以做到的。同学们，加油吧!

第3篇：中学生每周的个人总结

忙忙碌碌，又不知所措，我就这样过完了我上初中来的第一周。

上了初中，我就总结出了四个字：懵、萌、猛、梦。

懵

这个懵，就是瞬间增加的各个主科副科，好像是一根根大棒子，“Pia”的一下就把我打懵了。

虽然在上初中之前早就有心理准备，听这个哥哥那个姐姐说初中压力很大哦，学科很多哦~可是真正到了上学的时候，还是有点儿承受不住了,上完这一课，身心疲惫得不得了，然后就要满怀精神的去上哪一课，每个学科都那么重要，要让百分百的精力去分配给那么多耗费精力的学科，真有点精力不支。特别是每一节课老师讲的节奏都特别快，这就要求学生的消化系统特别发达，如果有一颗没有领会的很透彻，那么以后的学习生活估计就永远差一步了。

此外，作业也达到了“空前绝后”的状态，语数外史地政生七门课齐齐开火，我是笔耕不辍，还不一定能够写得完作业。上了这五年的学，我还没有一次做过这么多学科作业，有点儿反应不过来。但是根本没有时间去调整状态，只能“在奋战中改变脚步，登上辉煌的殿堂”。

正如此，才像老妈每天唠叨的那样：”打起十二分的精力来，认真面对每一门课!\"

萌

萌，就是我们班各种有特色的”萌“同学。

上了初中，不仅是强者云集，还是一个各类同学都有的地方，比如我们组里面就有一位高深莫测的神秘人物，口吐非人言，都是晦涩难懂的，被他看来是”至理名言“的话语，比如：”在这灰暗的人生中，在这永无光明的初中里，还有快乐的那一层么?“

奇怪之极!

还有一位女生，堪与我们原来三班的”温哥“媲美，眉宇之间透露出的那股浩气，坐姿中透露的那股豪气，还有说起话来、做起事儿来不拘小节无意间透露出的爷们儿气——”霸气侧漏“!身手矫健，跟我们班最高的男生打架，都能把他打趴下。当然，这种“女爷们儿”不单单只是“气场”上，学习的战场上人家也是浴血奋战，现在已经是课代表了。

当然，这样的女汉子，跟“萌”是八竿子打不着的。

此外，还有许多等待我认识的同学，每个人都是别具一格，有自己独特的一张名片。

猛

说到猛，就不得不说一下我们的体育老师了。

这位体育老师姓宫，“宫爆鸡丁的宫”，看起来就像“威猛先生”——虽然全身病没有夸张的肌肉纹起，但给人的感觉就是严肃稳重，在第一堂课，宫老师就声明了体育课“三项纪律八大注意”，看着老师脸上严肃的表情，哎呀呀，好像很惹不起的样子哦，还是乖乖听话吧!

第一节课，老师就“杀一儆百”，揪出了一个捣蛋分子，让他在全班面前领操。试想一下，谁会想在全班面前出丑呢?哎呀，可是很损形象的噢!

所以，当宫老师再用他那严肃的眼睛看我们的时候，我们便像军训一样站得溜直。

梦

梦，就是梦想着，什么时候我能像小学一样轻松地适应所有的学习啊，什么时候体育课可以不跑步啊?什么时候运动会可以不用全部报名啊?什么时候班主任可以像陈姥姥那样和蔼可亲啊?

当然了，这些基本都只是梦想，初中的学习，可不单单只是心里上的适应就完事儿了，不说想要适应是多么的难，即便是适应了，还是需要动手能力，用老妈的话来说：”好成绩不是看出来的。“意思就是，得需要多做题，才能真正适应学习。体育课想要不跑步?嗨!想都别想，据可靠小道消息，老师们好像准备对我们这些胖子实行特殊照顾，就是练我们的，所以，这也是需要突破的瓶颈之一，运动运动!上了初中，不运动也不行啊!老师曾经说过：”如果你想白白丢掉七十分，那你就不要上体育课了!“赤果果的威胁，为了宝贵的分数，我也得豁出去了。

最后，我一直不很适应的班主任的教学方式，引用陈姥姥的一句话：”如果不能改变别人，就尝试改变你自己!“

随遇而安。

第4篇：财务每周个人工作总结

财务每周个人工作总结范文

企业管理以财务管理为中心，财务管理以资金和成本管理为重点。要使财务管理适合公司发展的需要，真正体现财务管理的核心作用，就要塑造一支思想政治过硬、基础扎实、作风严谨、高素质、高效率的财会队伍。

1、为全面做好财务工作，根据财务人员的实际情况，因3月份出纳人员的离职，及5月份主管会计的休产假，人员未能即时到岗，从而导致在岗财务人员的工作量急剧上升，一方面通过在职人员的加班加点，尽心尽职，另一方面通过各种渠道实行紧急招聘、调岗、借调等，使人员紧急到位，从而解决了人员紧缺的燃眉之急。

2、实行财务人员工作周报制度。要求财务人员每周五对本周工作实行总结，归纳工作中得失，针对工作存有的问题实行整改，使财务工作每周有计划有目的，并有所长进。

3、即时解决财务人员工作遇到的困难。定期实行小组讨论、学习企业会计制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。针对工作存有的困难和问题，共同协商，寻找解决办法，营造良好的工作氛围。

增强财务培训，严格执行财务管理制度，做好财务基础工作。

1、认真分析各月份公司实际开支情况，对每月每张会计凭证实行了认真的审核，保证会计基础工作的规范化，针对公司人员流动大，招聘人员多的特点，建立员工签字笔迹样本，杜绝财务漏洞。

2、增强对公司员工的培训工作，编制了公司《财务基础知识、流程、制度培训》，根据新版集团管理制度，对员工实行了系统的培训教育，严肃了财务纪律，使公司员工初步掌握了财务基础知识，了解财务工作流程，并认真遵守集团公司财务制度。

3、做好财产清查工作，保证公司资产的安全性。组织了公司行政部、工程部等部门对公司注册成立以来，所购的固定资产、低值易耗品等财产物资实行了全面的清查盘点;对个人所领公司财产物资，要求仓管员建立个人物资台账实行管理，每月即时更新核查，使公司物资保管工作物有所属，责任到人，职责分明、清晰。

5、积极与项目公司协调沟通，6月份设立了租金保证金专户，做到租金收缴专款专户，每月月底与项目公司对账，月月清，即时收缴当月应收租金，严格控制资金流向，确保资金的安全。

第5篇：每周总结

每周总结

成交日期 证券名称 操作 成交数量 成交均价 成交金额 20110422 贵绳股份 证券买入 3000 11.7 35100 20110425 江苏宏宝 证券买入 1000 13.33 13330 20110425 龙溪股份 证券买入 1000 13.2 13200 20110425 贵绳股份 证券卖出 -1500 11.09 16635 20110426 海泰发展 证券买入 1000 6.28 6280 20110426 龙溪股份 证券买入 1000 13.11 13110 20110426 海泰发展 证券买入 1000 6.22 6220 20110426 贵绳股份 证券卖出 -1500 10.917 16375 20110426 龙溪股份 证券买入 1000 13.01 13010 20110427 海泰发展 证券买入 1000 6.12 6120 20110427 江苏宏宝 证券买入 1000 13 13000 20110428 龙溪股份 证券卖出 -3000 12.054 36161 20110428 江苏宏宝 证券买入 500 12.88 6440

A股做的第一笔交易是贵绳股份，这是根据均线系统买入，同时听闻小道消息，传闻它要购买一处矿产。一开始认为该股处于震荡态势当中，应该在11块钱附近获得支撑，然而11块钱的支撑被轻松击破，主要是由于大盘走弱导致的，而在11块钱也迅速止损，减少了亏损。然后在这一笔建仓当中，可能由于是第一笔建仓，在早盘的时候就买入了，而且一次性的买入了3000股，这么做在大盘处于震荡态势中是不好的。同时关于如何分析小道消息，我认为小道消息应该看是否是一个稳定的消息源，就算是稳定的消息源，也应该分次建仓。这一笔交易可取的地方是分步止损，在感觉大势不好的情况下先出来一部分。

第二笔交易是龙溪股份，龙溪股份买的时候遵循了分步建仓的原则，但是单日内建仓次数过多，同时龙溪股份的5日线在建仓时已在13日线一下，并没有在13日线上获得支撑，所以建仓的时候应该更加谨慎，但是在这比交易当中，动用了最多的资金，同时在盘中更改了交易计划，增加了500股，提高了止损位，很显然在盘中更改自己的交易计划是一个非常不明智的决定。同时在星期3突破第一个支撑位的时候应该果断出局做差价，而星期四继续跌破支撑的时候也应该再出局再做差价，这样可以减少损失，同时不会出现止损出局的情况。所以在下次进行股票交易的时候，依然要遵守多次建仓的原则，并且在单日不可过多建仓。同时分析好支撑位压力位，进行缩减成本的交易。

龙溪股份还有一个问题，就是股票本质的好坏与短线交易的关系，我在分析的时候过多的分析了龙溪股份的前景问题，这个属于中线或者长线交易的范畴，竟然是中线的交易，显然不应该建仓过快，而我在一天之内就建仓了2笔，实在是太快了。而如果是短线交易，就更应该考虑到技术层面的问题，比如它的5日线被13日线压住，这一点我没有看到，这就是股票的时间框架和交易的分析方法不相同，所导致的错误。所以在下一次建仓当中应该决定这一次交易的主题是什么，如果是短线套利的交易就应该做重严格的分析技术层面，而如果是中线的交易，就应该在进场方式上多加考虑，符合长线投资的原则。

第三笔交易是江苏宏宝，江苏宏宝的问题主要是在对于自己的分析并没有严格遵守，第一笔建仓的位置过高在13.33，而我分析的是在13.05～12.95附近建仓，显然是有机会建仓的。由于江苏宏宝是分比，大部分的仓位是在我分析的地方建厂，所以目前还没有止损出局，只是产生了亏损。

第四笔交易是海泰发展，海泰发展是分的三天小量的建仓，所以这比交易的亏损是最小的，海泰发展的购买理由是看好新三板概念没有结束，而我的建仓时间的拉长，符合了中线投资的建仓方式，使改股票的仓位更加容易长期持有，不至于止损出局。

第6篇：办公室个人工作总结：综合办公室个人总结

办公室个人工作总结：综合办公室个人总结

【编辑寄语】 为了启迪大家，无忧考网为您准备了关于办公室个人工作总结：综合办公室个人总结的文章，欢迎大家参考查阅!!

时光荏苒，回顾202\_年自己在xx厂综合办公室做的工作,虽然都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这一年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助下，我的业务能力和工作水平得到了一定提高，工作中能够严格要求自己，不计较个人得失，认真完成自己本职工作及领导交办的工作任务。202\_年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金,xx厂劳动合同、培训报表和办理职工退休等工作.我的工作性质要求我要经常去社保部门和税务部门办事.通过这一年的锻炼,我的办事能力和办事效率也得到了提高。这一年，我始终以积极的心态去完成自己的工作，保证了公司全体员工五险一金的按时缴纳，每月按时完成各项保险的增减变动。并顺利完成了公司202\_年社保和公积金的年度核定工作。

一、202\_年工作回顾

(一)办理公司自有职工的社保、公积金核定工作 1、公司自有职工的社保月度核定工作

每月按时办理公司、xx分厂、深圳分厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作,现公司养老保险在湖北省养老保险局参保，医疗、工伤、生育保险在xx市洪山区社保局参保，失业保在江夏区社保局参保，社保参保率达到100%; 每月按时缴纳自有职工社保的费用。202\_年全年完成公司社保的各项基础管理工作。202\_年全年缴纳公司自有职工社保费用共计381.07万元,每月在规定时间内完成社保异动工作，并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保,按公司要求及时上报社保局办理停保,并根据个人要求，把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保,和调入单位对接,把调动人员的社保关系转给现工作单位。虽然这些事情都是比较琐碎的事,但是这两年工作给我的感受是一定要认真仔细,工作上不能出现任何错误;就比如每次去交社保的钱，必须仔细核对清楚，毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目，如果因为自己一时粗心大意,就会导致公司财产受到损失。所以每次我都不断提醒自己，在工作中思想要高度集中，时刻保持严谨的工作作风。

2 公积金工作

目前公司自有职工公积金帐户都在xx江夏区工商银行开户，截止11月，有x名职工在xx市参加公积金，每月及时核定公积金费用给公司,由公司统一转帐给开户银行,并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金提取事宜。202\_年公积金全年缴纳费用271.68万元;办理公积金启封、封存、新开户等个人变更，做好相关资料备案。 3、认真执行湖北省社保部门和xx市公积金中心的政策规定, 于202\_年5月份办理公司职工医疗保险202\_年年度缴费工资申报核定, 6月份完成职工养老保险202\_年缴费工资申报, 7月份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

4、按三局、公司相关文件要求为分厂125名自有职工申请企业年金，并做好相关备案。

(二)办理职工离退休工作

1、办理202\_年公司职工退休审批工作

尽早确定202\_年公司退休人员名单，经公司领导审核后上报湖北省人力资源和社会保障厅退休审批处审批。202\_年公司共有3人退休，截止11月底，已全部办理，并将已退休人员的档案及时移交给湖北省养老保险局档案管理处。

2、办理退休人员其他工作

202\_年共办理4名退休人员的丧葬费事宜，为2名退休人员提取公积金;并及时办理退休人员的医疗费报销和社保卡信息更改事宜。今年8月份，根据湖北省养老保险局28号文和32号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为24名退休职工办理异地养老金发放变更。

(三)办理公司职工医疗费报销，重症申请，工伤认定 202\_年为7名职工办理医疗费报销，合计报销费用x元;工伤保险理赔x人，报销费用x元，生育保险报销费用x元。为x名患重病的职工办理了医疗保险门诊重症，办理老工伤申报4人，并做好了相关资料备案。确保职工享有应有的福利。

(四)劳务派遣员工社保的管理

按公司要求及时核对每月中新劳务派遣人员的人数，及时上报每月xx厂人员的增减变动。并做好相关记录。为xx厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止11月底，xx厂中新劳务派遣人员有128人参保，今年新参保53人，停保24人。

(五)劳动合同的管理

到目前为止，xx厂新签合同人员x人，解除合同x人，终止合同x人，签订实习生协议x人。严格按照《中建三局短期用工管理规定》，退休返聘人员7人，其中返聘车间操作人员5人，管理人员1人，后勤服务人员1人;并及时签订退休返聘协议。今年清理自有职工合同到期人员6人，按公司规定，提前两个月组织到期人员办理劳动合同续签申请，及时续签后移交给公司。清理劳务派遣员工到期人员34人，并联系中新人力资源公司及时续签合同。对新进人员、离职人员及时清理，录入合同台帐，每月更新劳动合同台帐。分厂自有职工劳动合同在公司保存，劳务派遣员工合同全部整理存放在本厂档案柜，便于以后查找需要。

(六)培训工作

1、202\_年xx厂培训工作围绕公司人才培养战略和公司人力资源部制定的培训计划, 并结合分厂实际情况,强化员工培训意识。根据各部门的培训需求进行调查，截止11月底，举办管理人员专业技能和综合素质培训共69期，参加培训人数约1000余人。组织内部培训50余次，累计158学时;外部培训19余次，累计744学时。员工教育培训学时全年达到40学时以上有50人，员工教育培训面达57%。202\_年分厂通过加大培训力度，不断提高了管理人员的能力和素质，满足分厂快速发展的需要。

2、分厂更加重视对新员工的教育培训工作，今年8月份，组织公司本部分到我厂的11名高校毕业生进行一周的新员工培训。做好集中岗前安全三级教育，并介绍分厂的基本情况，联合团委组织新老员工篮球赛，唱歌比赛等娱乐性活动，使新员工尽快融入分厂的企业氛围。为帮助新员工尽快熟悉分厂环境，早日融入分厂团队文化,今年我厂继续推行导师带徒的培养方法，为每一位新员工指定一名经验丰富的导师，并组织签定师徒协议,使新员工能更快的融入工作，能够在工作中独当一面。对新员工进行职业化心态培训, 培养新员工良好的职业心态，树立明确的职业生涯目标。在新员工入职一个月后，组织召开新员工座谈会，及时了解新员工在工作、生活中存在的问题，并根据新员工提出的问题指定解决方案，解决他们生活中遇到的困难，尽可能满足新员工的要求。

3、结合车间生产情况，制定一线工人培训计划，11月份，与车间31名工人签订导师带徒协议，积极组织技术工人操作技能培训班，加强对新进操作工人技能的培训。 4、培训工作的基础管理方面：每月按时向公司上报培训月报表，每次培训后，及时组织参加培训的人员填写培训效果评价表和培训小结表，及时做好培训学习统计表的，每月对表格进行更新。对员工培训资料进行收集整理，保证各类资料完整备案。

二、工作中存在的不足

一、对专业理论知识还比较缺乏，没有制定长期的学习计划，今后需加强自身学习，多向办公室经验丰富的同事请教。利用公司开通的网络学院，学习专业知识;在条件允许下参加专业教育培训，使自己的专业知识能够胜任岗位工作的要求。

二、还需提高个人工作素质，提高个人应变协调能力，多向部门同事学习，具备办公室人员应有的综合素质和技能水平。

三、工作中有些方法和思路不对，工作还不够规范性，在今后的工作中还应该认真总结、思考，提高自己的办事能力，学习公司规范的工作方法和步骤，使自己的本职工作做的更好。

四、在工作中还要严格要求自己，要把不能解决的事情及时反馈给上级领导。 并且给自己制定长期工作目标

第二部分 202\_年工作计划

202\_年将是公司快速发展的一年，现在，xx新厂已经在建，在来年的工作中，将会有新的、艰巨的任务迎接我，我要以积极的心态，脚踏实地的去完成我的每一项工作任务，严格按照公司要求去执行任务。继续做好自己的本职工作。不断学习人力资源相关知识, 提高自己在业务上的能力和素质.在做好自己本职工作的基础上,还要认真完成上级领导交给我的其它任务。

(一) 离退休重点工作计划

办理202\_年职工退休审批事宜。整理202\_年退休人员的名单，做好退休申报相关表格，报公司审批后再上报湖北省人力资源社会保障厅退休审批处审核。做好退休人员档案移交工作，及退休人员的退休待遇办理、年审、公积金提取等工作。

(二)社保、公积金重点工作计划

1、准备202\_年社保、公积金年度基数申报工作

提前做好自有职工医疗保险、养老保险、失业保险和公积金申报的相关准备，及时跟公司人力资源部沟通，尽早确定社保和公积金缴费基数。配合社保部门做好年度申报工作。

2、办理好职工医疗费报销、异地安置、重症申报等事宜 202\_年，我将继续认真做好职工的医疗费报销，大病重症等事宜。在符合社保政策的范围内，办好职工的医疗费报销工作，为身患重病的员工办理大病重症，为长期在外地工作的职工和退休后在外地定居的人员办理异地安置。根据国家政策，计划年初为分厂以前发生工伤人员申报老工伤认定。

(四) 劳动合同的管理工作 202\_年，我要继续认真做好xx厂自有职工和劳务派遣职工的合同台帐，每月清理xx厂时间到期需要续签合同的人员，上报公司后做好合同续签工作。要更加重视劳务派遣员工的劳动合同，如有离职的，要做好记录。新招聘员工的劳动合同一定要收好，并按时更新台帐。学习公司劳动合同管理的好的做法，使分厂劳动合同管理更加有序、规范。

随着xx新厂在建的步伐，对管理人员要求也越来越高。在新的一年里，我将围绕我们部门制定的工作计划和自己全年的工作计划，以更加积极心态去完成本职工作，在工作中不断学习，总结，提高自己的业务水平和办事能力，为分厂的快速发展尽职尽责。

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！