# 最新工作总结请领导审阅 年度工作总结领导评语(24篇)

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2025-05-04

*工作总结请领导审阅 年度工作总结领导评语一光阴似箭、岁月如梭，转眼之间一年过去了，新的一年已经开始。回顾一年来的工作，我处在局党组和局长的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，全处上下团结奋进，开拓创新，圆满地完成了全年的...*

**工作总结请领导审阅 年度工作总结领导评语一**

光阴似箭、岁月如梭，转眼之间一年过去了，新的一年已经开始。回顾一年来的工作，我处在局党组和局长的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，全处上下团结奋进，开拓创新，圆满地完成了全年的各项工作任务。现将主要情况汇报如下：

我深知作为财务处长，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。也使自己的理论水平、思想觉悟和用指导工作的能力有了明显提高和进步。加强业务知识的学习。财务工作是一项专业性很强的工作，特别是近几年来预算体制改革，新政策、新规定不断出台。为了充分将工作做好，我除了积极组织处室同志们及时认真的学习国家和省、市新出台的有关财经、财务方面的政策、法规外，还利用业余时间自学了计算机操作、英语等方面的知识，并通过了全国会计师资格考试，提高了自身的业务素质，为做好本职工作奠定了坚实的基础。

收费是事业经费的重要来源，加强对收缴费工作的管理，事关事业的生存和发展。为此，我们在财务工作中始终把收费作为压倒一切的头等大事来抓，正确运用各种财务手段，不断提高聚财、理财水平。今年在遭受了“非典”影响，收费环境极为不利的严峻形势下，进一步树立了“增收补缺口，超收保平衡”的思想，重点做了三个方面的工作：一是完善激励机制。年初，我们在认真研究上级有关文件精神的基础上，组织制订了局《关于执法办案经费管理的暂行办法》，进一步明确了对执法办案有功人员的奖励政策，极大地调动了一线执法办案人员的积极性；二是理顺局与局、分局的财务关系。我们在认真调查研究的基础上，重新修订了市局《关于加强财务收支管理的`暂行办法》，进一步明确了局与局、分局“核定收支、分类管理、超奖短罚”的财务体制，有效的调动了局、分局和基层收费单位增收节支的积极性。三是加强对收缴费工作的督导，定期通报各局、分局收缴费完成情况，为领导决策提供第一手资料。

一年来，在经受了“非典”影响及国家政策规定“非典”期间减免行政事业性收费的严峻形势下，经过系统上下广大干部职工的共同努力，全系统共完成各项收入万元，完成年度预算收入的超额完成年度预算收入万元，再创历史最高水平。其中：行政性收费完成万元，完成年度预算收入的xx%，超额完成年度预算收入万元；罚没收入完成万元，完成年度预算收入的xx%，超额完成年度预算收入万元比上年同期增加万元，增长xx%。

财务收支预算是单位完成各项工作任务，实现事业发展和工作正常运转的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好全市系统和局机关的收支预算具有十分重要的意义。为此，在××年的预算编报工作中，我们高度重视，在认真总结前几年预算编报经验的基础上，根据系统和机关的发展实际，紧紧围绕预算体制改革的各项举措，大胆探索新的工作思路，并在改革中调整，在调整中完善，逐步探索出一条在稳定中求发展，在发展中求创新的部门预算改革的新思路。

经过系统上下广大财会人员和我处全体同志及机关各处室同志的积极配合，共同努力，我市的预算编报工作受到省局的充分肯定和高度评价，并为全省工商系统争得预算编报第一的好成绩做出了极大的贡献。

同时，由于我们的预算编报的比较科学合理，为我们的收入上缴后，能够顺利地返拨资金奠定了良好的基础。

为改善机关办公条件，经过局领导和大家的共同努力，局机关办公楼于xx年正式动工兴建了。办公楼的正式动工兴建，需要大量的资金投入，同时，由于政策性增资又需要大量资金，因此，经费显得十分紧张。在财力有限，收支矛盾日益尖锐的情况下，我们始终坚持把广大干部职工的根本利益作为财务工作的出发点和落脚点，为了保证系统广大干部

职工正常工资及增资能够及时足额发放，保证市局机关干部职工各种福利、奖励逐年提高，我们审时度势，积极研究政策、研究办法，在狠抓收入的同时，通过多渠道、多途径地做工作，积极要求省局、省财政给予经费上的最大倾斜和优惠。经过不懈的努力和耐心细致的协调工作，先后要回了局预留的办公楼专项资金万元、政策优惠资金万元、困难补助资金万元。这些资金为保障系统的正常运转和事业发展及机关干部职工的年终奖励、福利，发挥了重要作用。

近几年来，省局为改善基层办公条件，积极向省财政争取资金，在保稳定、保吃饭、保工作正常运转的同时，加大了对基层建设的投入力度，先后启动了我市个县（市）局、分局和我市局机关办公楼建设，基建投资达到前所未有的额度。为了加强对基建资金的管理，规范基建财务工作，我们系统地学习和研究了国家一系列有关基本建设财务管理的规定，并结合系统实际，制定了《系统基本建设财务管理暂行办法》。该办法的制定，从基建资金的申请到资金的按投资计划拨付，从资金使用的跟踪问效到年度财务决算，从项目预算到项目竣工财务决算等各个环节都做了明确规范，保证了财务管理有章可循，受到了局领导的充分肯定和高度赞扬，并专门在上进行了刊发。

一是清理了旧票；二是启用了新票；三是实行了票据微机管理。为全面提升票据管理水平奠定了基础。

一是对系统个产权单位，办理了产权登记证年检；二是开展了xx年度《会计法》执行情况检查；三是进行了建筑工程招投标和重大资金项目开支情况专项检查；四是为系统个会计核算单位换发了罚没许可证正本个、付本个；五是会同办公室收取职工购房款万元；六是为市局机关和个专业分局名干部职工发放住房公积金万元。

综观我们处的工作，在工作量大、琐碎繁杂、任务繁重的情况下，之所以能取得较好的成绩，高度的事业心和责任感是我们做好各项工作的前提，团结协作、爱岗敬业的工作精神是强有力的保障。我处女同志多，但我们处的女同志和局里其他处室的女同志一样，个个都有一种巾帼不让须眉的豪情和壮志，都有一种强烈的事业心和责任感，有一种敬业奉献、团结协作的精神。如每年的预算、决算、产权登记证年检、各种财务检查等等，同志们都主动放弃休息，加班加点，认真做好每一项份内份外的工作。正是由于这种爱岗敬业、乐于奉献、团结协作的精神，才使我们处的工作井然有序，忙中不乱。

以上是我们处一年来的主要工作情况，取得的成绩是局党组和局长正确领导的结果，是全处上下齐心协力、辛勤努力的结果，是机关各处室和同志们大力支持、积极配合的结果，我个人存在的问题还很多，主要表现在以下几个方面：

一是对理论学习认识还不够深刻，还存在重业务学习，轻理论学习的问题；二是工作开拓、创新意识还不够强烈；三是对本处室的同志们交任务多，关心、帮助不够；四是工作方法、说话方式还有待改进，特别是对有些不能开支、不能报销的事项，给同志们的解释工作做的还不到位。在此，诚恳地欢迎各位领导和同志们给我个人和处提出宝贵意见，我将虚心接受，努力改进，力争做一名党和群众满意的人民公仆。

敬礼！

述职人：xxx

20xx年x月x日

**工作总结请领导审阅 年度工作总结领导评语二**

尊敬的各位领导、战友们：

我叫，xx人，x年十二月入伍，下士军衔，现任某连队司务长。自任职以来，在上级党委和中队党支部的正确领导下，注重理论学习，夯实业务素质，立足本职岗位，着眼部队实际，认真抓好后勤保障。较好地完成了上级赋予的各向工作任务。特别是今年下半年以来，我始终围绕“后勤保障有力”这根主线展开工作。真正做到在日常保障上求提高，在伙食调剂上下工夫，在业务水平上求突破，在勤杂人员管理上求正规。整个后勤工作较以前有了明显进步，回顾上半年以来的工作，我辗转反侧，自感喜忧参半。下面，我将这段时期工作的所感所想，所作所为向在座的各位领导，各位战友作一简要汇报，敬请大家批评指正。

一、半年来完成的主要工作

1、完成了日常后勤保障工作

2、完成了咸宁“心连心”活动临时性勤务后勤保障任务。

3、做好了“夏季预防食物中毒”时期后勤保障工作。

4、搞好了新兵下连、重大节假日时期的伙食保障。

5、完成了部队演习期间的后勤保障工作。

二、主要做法

（一）、注重政治理论和业务知识的学习，不断提高自身综合素质。

学习是人生永恒的主题。社会飞速发展，现代知识不断更新，知识平面进一步拓宽，并且相互渗透，互相作用，这就给我们提出了更高的要求，明确了更高的标准，素质亟需得到提高已显得刻不容缓。作为司务长，我深知不但要加强思想政治理论学习，而且还要不断提高业务素质。在这一点上，我感到很有压力。在学习方面，我首先注重思想改造，不断提高自己的政治理论水平，用与时俱进的态度去对待平时的每一次理论学习，认真领会精神实质，用“科学发展观”的深刻内涵来武装自己的头脑，在参加学习的同时，时刻不忘自己的理论学习，在学习书本知识的同时，注重向实践学，不断总结实践中的经验；在完成任务的同时，不断提高自我适应工作岗位的能力。第二是加强本职业务学习，在本职业务上求突破。作为司务长工作，业务性非常强，范围非常广，任务也非常多。每项工作既很具体，又很实在，如果思想上不重视，应付了事，势必就会出现这样或那样的问题。平时我能够依据条令标准和有关制度，有针对性的干好每一项工作，不断精通本职所需要的基本知识，掌握相关技能，提高胜任本职的能力。第三是掌握应知应会的内容，我深知，一个好的司务长相当于中队的半个指导员，因此我不但要干好本职工作，还应具备更全面的素质和能力。也只有精通本职的，掌握应会的，熟悉常用的，了解相关的，才能提高自己观察问题、分析问题和解决问题的思维能力。

**工作总结请领导审阅 年度工作总结领导评语三**

尊敬的各级领导：

岁月如梭，时间一晃而过，转眼间我在公司工作已八个多月，回想走过的历程，令人难忘，沥沥在目。工作的辛苦，收获的甘露，就像一杯陈年老酒，直浇心田，回味无穷!也许对有的人来说，这只是生活的一次经历或者体验，但对我而言，它更似一笔生活的财富，是我人生路上一次不可缺少的历炼。

假日的夜晚总有几分喧嚣后的宁静，但也因为这样，我才得以有空闲、有心情整理思绪，回忆过去。生活需要思索，万物都是在不断地在实践中总结，吸取经验，扬长补短，再实践再总结，这样才能清楚地发现自己的不足，并加以改正，从而也看到了进步和成功的希望。现将我这些日子的工作情况简要汇报如下，敬请各位领导评议。

今年2月，公司实行了管理人员竞聘上岗的人事制度。通过考试，我有幸地从资材课仓管补聘为生产部主管。很感谢公司领导给我了这次机会，让我拥有了一个新的发展空间。通过这次竞聘，使我感觉到了竞争带来的机遇、挑战和活力，同时也看到了自己知识的匮乏，明白了只有不断充实自己，才能激烈地竞争中立于不败之地。

走上新的工作岗位以后，一切都变了，生产部对我来说不仅是一次全新的角色转变，也是一种新的责任和使命。正是这种责任，这种使命，使我不敢有半点懈怠，我暗暗要求自己，一定要格尽职守，认真做好每一件事情。

俗话说“隔行如隔山”，同是在卫浴公司工作，生管和仓管也仅有一字之差，可做了两年仓管的我对生管这份工作却一点经验也没有。因为生产部是全公司运做的枢纽，是公司内部生产的核心位置，就好像人体中的大脑，只有指挥得当，人才不致于出现错乱或失误。而生产部也只有管理得好，公司所有生产部门才能按照生产计划有条不紊地完成产量，达到目标;反之如果管理不当，将会造成公司生产秩序混乱，甚至因种种原因完不成生产计划，给公司造成不必要的损失。所以最初接触这份工作时，我深知责任之重大，感到很有压力，但正所谓有压力才有动力，尽管任务艰巨，我也没有胆怯、气馁，我要敢于挑战，我相信，只要尽心尽力，就没有办不成的事。

**工作总结请领导审阅 年度工作总结领导评语四**

20xx年是深入学习贯彻落实党的十九大精神的开局之年，也是全面小康社会和中国特色社会主义社会建设的关键一年。在本年度的工作当中，在局党组和局长的正确领导下，财务处上下团结奋进，开拓创新，较好的完成了各项工作任务。现将本年度工作情况述职如下：

我深知作为财务处长，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。一是认真学习党的十九大精神，特别是重点研读了相关重要思想理论研讨会上的讲话，使自己的理论水平、思想觉悟和用党的十九大精神指导工作的能力有了明显提高和进步。二是加强业务知识的学习。财务工作是一项专业性很强的工作，特别是近几年来预算体制改革，新政策、新规定不断出台。为了充分将工作做好，我除了积极组织处室同志们及时认真的学习国家和省、市新出台的有关财经、财务方面的政策、法规外，还利用业余时间自学了计算机操作、英语等方面的知识，并通过了全国会计师资格考试，提高了自身的业务素质，为做好本职工作奠定了坚实的基础。

财务收支预算是单位完成各项工作任务，实现事业发展和工作正常运转的重要保证，也是单位财务工作的`基本依据。因此，认真做好全市系统和局机关的收支预算具有十分重要的意义。为此，在20xx年的预算编报工作中，我们高度重视，在认真总结前几年预算编报经验的基础上，根据系统和机关的发展实际，紧紧围绕预算体制改革的各项举措，大胆探索新的工作思路，并在改革中调整，在调整中完善，逐步探索出一条在稳定中求发展，在发展中求创新的部门预算改革的新思路。

经过系统上下广大财会人员和我处全体同志及机关各处室同志的积极配合，共同努力，我市的预算编报工作受到省局的充分肯定和高度评价，并为全省工商系统争得预算编报第一的好成绩做出了极大的贡献。

同时，由于我们的预算编报的比较科学合理，为我们的收入上缴后，能够顺利地返拨资金奠定了良好的基础。

为改善机关办公条件，经过局领导和大家的共同努力，局机关办公楼于20xx年正式动工兴建了。办公楼的正式动工兴建，需要大量的资金投入，同时，由于政策性增资又需要大量资金，因此，经费显得十分紧张。在财力有限，收支矛盾日益尖锐的情况下，我们始终坚持把广大干部职工的根本利益作为财务工作的出发点和落脚点，为了保证系统广大干部职工正常工资及增资能够及时足额发放，保证市局机关干部职工各种福利、奖励逐年提高，我们审时度势，积极研究政策、研究办法，在狠抓收入的同时，通过多渠道、多途径地做工作，积极要求省局、省财政给予经费上的最大倾斜和优惠。经过不懈的努力和耐心细致的协调工作，先后要回了局预留的办公楼专项资金万元、政策优惠资金万元、困难补助资金万元。这些资金为保障系统的正常运转和事业发展及机关干部职工的年终奖励、福利，发挥了重要作用。

近几年来，省局为改善基层办公条件，积极向省财政争取资金，在保稳定、保吃饭、保工作正常运转的同时，加大了对基层建设的投入力度，先后启动了我市个县(市)局、分局和我市局机关办公楼建设，基建投资达到前所未有的额度。为了加强对基建资金的管理，规范基建财务工作，我们系统地学习和研究了国家一系列有关基本建设财务管理的规定，并结合系统实际，制定了《系统基本建设财务管理暂行办法》。该办法的制定，从基建资金的申请到资金的按投资计划拨付，从资金使用的跟踪问效到年度财务决算，从项目预算到项目竣工财务决算等各个环节都做了明确规范，保证了财务管理有章可循，受到了局领导的充分肯定和高度赞扬，并专门在上进行了刊发。

一是清理了旧票;

二是启用了新票;三是实行了票据微机管理。为全面提升票据管理水平奠定了基础。

一是对系统个产权单位，办理了产权登记证年检;

二是开展了20xx年度《会计法》执行情况检查;三是进行了建筑工程招投标和重大资金项目开支情况专项检查;四是为系统个会计核算单位换发了罚没许可证正本个、付本个;五是会同办公室收取职工购房款万元;六是为市局机关和个专业分局名干部职工发放住房公积金万元。

以上是我们处一年来的主要工作情况，取得的成绩是局党组和局长正确领导的结果，是全处上下齐心协力、辛勤努力的结果，是机关各处室和同志们大力支持、积极配合的结果，我个人存在的问题还很多，主要表现在以下几个方面：

一是对理论学习认识还不够深刻，还存在重业务学习，轻理论学习的问题;

二是工作开拓、创新意识还不够强烈;

三是对本处室的同志们交任务多，关心、帮助不够;

四是工作方法、说话方式还有待改进，特别是对有些不能开支、不能报销的事项，给同志们的解释工作做的还不到位。

以上就是本年度个人述职报告，不当之处还请上级领导批评指正。

**工作总结请领导审阅 年度工作总结领导评语五**

尊敬的各位领导、同事们：

大家好!

2xx年已经过去，迎来了新的一年，回顾一年的工作，我感到既充实又自豪，充实的是经过一年的摸爬滚打，我对自己的工作已经轻车熟路，自豪的是虽然我是一名普通的工作人员，可是我所在的办事处在程厂长的带领下圆满完成了领导交给的任务。

记得在刚来办事处的工作时，上级与同事们的热心帮助与指导是我最珍贵的财富。我们的领导，前辈他们的工作态度、工作作风是我追求的目标。他们没有太多的语言，但我看到了诚恳。一切都是出乎意料的愉快。我很快就成为了他们的一分子。

我的工作主要是负责房租的收缴和水电费的收缴工作以及一些杂务，刚去收费的时候，一切都是陌生，就拿收水电费这件事情来说， 龙西路资产管理处的家属楼的问题，因为一些历史原因，他们原来从来不交水电费，家里电器从来不知道要什么时候省着点，水更是哗哗地用，不仅收不到他们一分钱，而且这部分损失根本无法控制和计量，没有表，就没有计量标准，对此，程厂的思路，首先是先把他们独立了出去，在院内砌了一道墙，把他们与我们大院隔开了，而后就着手进行了一户一表的改造，给每家都按上水表，电表，确保正确计量，每月抄一次表，每月核算收取。一开始，这个工作遭到了家属楼里住户强烈的前所未有的反对。

是啊，他们原来是一分钱不出的，水、电尽他们用，他们也不知道心疼啊，现在，要叫他们不仅要交水电费。而且还要交房租，是天壤之别啊，难度真大啊，就在我不知道该如何下手时，为了便于我的工作顺利开展，我们办事处的同事们献计献策还是采取了相应的措施，就是在住户门上贴通知，每次抄完表以后，我就对每家的.水电费进行核算，然后设计了一张小纸，上面写着：，这个月你的水电费和房租，(注：房租也是一个月一收)共是请务必于 月 日 交到龙西路资产管理处，否则将采取停电、停水的措施，后果自负。这张小小的纸条果然起了不小的作用。问题迎刃而解了，在此，非常感谢同事们对我的帮助和鼓励，正是有了你们的帮助，我的工作才得以比较顺利地完成，衷心感谢我身边的每一位同事，正因为他们的平和宽容打消了我刚来办事处工作而带来的顾虑，为我真正融入这个集体作了铺垫。

新的一年意味着新的学习的开始。但是我想在这里还是有很多东西值得我去学习的，包括工作经验，为人处世和我们前辈身上一切我们所不具备的优点。龙西路有大大小小三十多家的租赁户，每家的情况都不同，家属楼因为历史原因，他们的电费价格是优惠政策的，先奇街的水费价格也和院里的不同，这就要求自己在核算的时候要一丝不苟，稍有不慎，就会弄错出错，到时别人就会找上门来，造成不必要的麻烦和损失。

更为头疼的是院里的两家大户，浴场和宾馆，我们除了房租外，还要收他们的场地占用费，而且，因为他们金额大，一次可能不能把房租收齐收全，我总是觉得要自己总是上门催讨觉得有点不好意思，为此程厂对我说，我们要主动些，逼得他们紧一点，催到一点是一点，只有不停地催讨他们，他们才能加深印象，他这样一说，我想：也是，是他们欠我们的钱，又不是我们欠他们的钱，没有什么可难为情的，于是我一到时间就去催讨，打电话，上门，一次不行，二次，二次不行，三次，拿到一点是一点，这样分散着拿到了钱，就得赶紧去银行存掉，虽然人辛苦了一点，忙一点，、但是看着拿到的钱，想着离我们完成任务更加近了一点了，心里还是感到很欣慰的，即使忙一点，也是很高兴的啊。

回顾一年多来的点点滴滴，工作的过程中，我还需要更加积极主动;这得益于和领导，前辈的交流，我真正感受到了领导的关怀和期望，同时也佩服他们渊博的知识和丰富的实践经验。同时我也衷心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

作为一名普普通通的职工，我的工作是再普通也不过了，根本不值得一提，象我这样能安于做好自己本职工作的同事还有很多，我们能在过去一年圆满地完成任务，主要在于各级领导的关心和大力支持以及管理处领导程厂长的带领，程厂长在任何时候总是走在我们的最前面，带领着我们，采取各种灵活多变的方式和方法去解决各种不同的问题，我只是和所有我们公司的其他员工一样，在尽着自己的微薄之力，尽着自己的最大努力，我想， 普通的工作也并非意味着追求的终结。我处在一个比较平凡的工作岗位上，所以我更应该去实现我的理想和追求，无论结果如何，即使平凡也不能平庸。更何况追求过程的本身就是一种幸福，一种成长，一种进步。在新一年中，我一定更加严格地要求自己，积级参加公司的各项活动和学习，用科学的发展观来武装自己，决不辜负大家对我的期望!

最后，我再一次衷心感谢我身边的每一们同事，有了你们这样好的同事，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好!在这片热土上，我们将收获无限的希望!

**工作总结请领导审阅 年度工作总结领导评语六**

作为财务科长，在单位领导的正确指导和全体同志的支持下，我按照总体工作部署和目标任务要求，以科学发展观为指导，认真执行了上级部门的工作方针政策，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，认真履行岗位职责，在工作中，“把每一项工作做精做细，尽心尽责，全力以赴”是我的责任；“单位的利益高于自己的一切利益”是我在工作中的座右铭。在繁忙的工作中我锻炼了自己也磨练了自已。一年的情况，总体上可以用四个词来概括：迎难而上，尽职尽责，不失斗志，不辱使命。现在就将我一年来的德、能、勤、绩、廉等方面的情况述职汇如下，如有不妥之处请大家批评指正：

古语说：“德若水之源，才若水之波”。作为财务科长，要做好各项工作，必须要有正确的政治思想。在思想上要与上级领导保持一致，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观和价值观，树立全心全意为大局服务的思想，做到无私奉献。歌德说过“人不光是靠他生来就拥有一切，而是靠他从学习中所得到的一切来造就自己。”面对新的形势、新的任务，唯有坚持不懈地学习，提高自身思想觉悟，才能不断充实自己，才能不断适应新形势，强身固本不辱使命。今年，结合工作的.实际情况，在工作上我养有了吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实的工作作风，能紧密结合岗位实际，完成各项工作任务。

鸟欲高飞先振翅，人求上进先读书。在工作中，我除了学习政治理论外，也能把握实质、抓住精髓，重点学习财务、管理方面的知识，努力把它做到了学深学透，并运用到实际工作中，从而为自己做好各项本职工作打下坚实的基础。通过学习，我熟悉和掌握了财务、管理工作的知识与技能，并能以学以致用的原则，把政治理论学习与单位中心工作结合起来，从而不断增强了履行岗位职责的能力和水平，做到与时俱进，树立了正确的世界观、人生观和价值观。

在实际工作中，我始终坚持“落实工作，狠抓重点”的理念，遵章守纪，将理论运用于实践，再不断加强各项知识锻炼的同时，也加强对工作的贯彻落实，因此，我能够按照工作的轻重缓急认真安排和妥善处理，能够严格地履行自己在工作中的职责。

（一）明确目标，真抓实干

“自古不谋万事者不足以谋一事，不谋全局者不足以谋一域。”在实际工作中，我始终坚持“精益求精，一丝不苟”的原则,能够以较强的事业心、责任心，奋发进取，一心扑在工作上；我能做到坚定信心、以大局为重，始终牢固树立大局意识、服务意识和责任意识，在平时日常工作中，能摆正位置，顾全大局，不争名夺利，不计较个人得失，始终把工作摆在首位，坚定信念，积极向上，追求卓越，凝心聚力，不断加强团队管理工作，始终把加快单位发展作为头等大事，自觉维护大局，对自己做到高标准，严要求，从而保证了工作的开展。

（二）准确把握，狠抓落实

按照上级的目标任务安排，我们明确目标，狠抓落实，一是完成了机关各部门各类经费的审核、报销、工资核算及发放工作；二是配合行政办公室做好工资调整，人事变动，完成了公积金、医保、社保的代扣代缴工作，各项保险的增减、年度基数调整及年检等工作。三是按照目标，完成了20xx年税收返还工作，并已落实到帐资金83万元，本年度所管辖区企业上缴税收实现万元，其中增值税万元,企业所得税及个人所得税万元。四是完成了行政事业单位资产管理信息系统、地方政府性债务审计情况、“小金库”治理全面复查及财供人员信息等的统计工作，同时，也根据年度预算和发展需要，合理调度了资金，保证了单位发展的需要；五是配合相关科室完成了科技项目申报、资金资助、科研项目验收及整改，完成了对所机关食堂及水电管理所的各类经费的内部核算工作；六是根据赣市府办发[20xx]33号文件要求，积极配合行政办公室，认真完成了市直行政事业单位津贴补贴核查及津贴发放工作等。同时，也组织了本所会计人员继续教育和业务培训，不断吸收了新知识，能与时俱进，进一步适应工作需要，提升整体工作能力。

（三）尽职尽责，认真工作

我始终牢固树立服务意识，为单位发展做好服务工作。首先是服从领导安排，听从领导指挥，合理安全运作资金，进一步加大经费监管力度，做到了年度无差错，顺利完成了正常业务工作任务。其次是加强沟通协调力度，理顺了与主管部门、财政、税务的关系，进一步协助了税务部门做好本辖区内企业的税收征收、统计工作。最后是不断强化自身建设，认真做好了各类报表的编制上报工作。

今年以来，我认真学习了《廉政准则》，不断增强了廉洁自律意识。通过认真学习我进一步明确了新准则所要解决的突出问题，也更加明白了廉洁自律，勤政为民这句话。“工作就意味着责任，一个人不论从事何种职业，都应该心中常存责任感，敬重自己的工作，在工作中表现出忠于职守、尽心尽责的精神，这才是真正的敬业”。我深知这句话的含义，我常告戒自己：“要嘛不干，要干就干出样子来”自己在工作中，主要把握了十二个字“廉洁自律，勤政为民，履行职责，落实责任”。因此，通过对新准则的学习，我从思想上进一步理清，增强了我个人自觉执行《廉政准则》的信心和决心，提高了廉洁勤政意识。在日常工作、学习、生活当中，也严格要求自己，加强自我约束，要求自己努力做到：按守则自律，上级规定不准做的我绝对不做，上级要求达到的我争取达到，不违章、不违纪、不犯法，做个称职的领导干部。在考虑问题、处理事情当中，凡是要求下属做到的，自己首先做到。不求索取，讲求奉献，珍惜给予的荣誉和权力。并牢固树立廉政勤政意识，时时处处严格要求自己，时刻做到“自重、自省、自警、自励”。生活上、工作上坚持做到艰苦朴素、勤俭节约，不讲排场，不挥霍浪费。

孔子曰：吾日三省吾身。回顾过去的工作，我深入挖掘在思想观念、工作定位、工作方式方法等方面存在着问题，一是在工作定位上有局限性，综合分析危机的能力离上级的要求还是有一定的差距。二是有时在工作上易产生急躁情绪，缺乏冷静慎重思虑；三是管理工作仍有待加强，创新性与灵活性没有统一运用。这些都有待于我在今后工作中去完善和提高。

路漫漫其修远，吾将上下而求索。在今后的工作中我将以“近期工作力求时效，长远规划做到持久”为工作原则，做好本职工作。我会不断学习成功的经验，以知识武装头脑，用学识开阔视角，不断完善和充实自己，加强个人修养，提高自身能力，以求真务实，开拓创新，奋发努力，攻坚克难，提高水平，增强工作的预见性，从而继续锤炼出自己配合大局的能力、应对复杂局面的能力，在财务科长的岗位上，在分管的工作中，为单位发展添砖加瓦！

以上是\*\*的述职汇报，请各位领导评议，同时，并借此机会，向一贯关心、支持和帮助我工作的各位领导和同事致以诚挚的谢意。

**工作总结请领导审阅 年度工作总结领导评语七**

二00九年以来，本人紧紧围绕市委、市政府工作大局，按照局党组统一安排，忠实履行职责，尽心尽力带领分管科室做好村镇规划、城乡测绘、城建档案等各项工作，为我市城乡规划事业做出了应有的贡献。现将具体述职述廉情况报告如下，敬请领导及社会各界批评指正。

一、履行工作职责

做为规划局的副局长，我主要分管村镇规划、城乡测绘和城建档案管理三部分的工作，内容从城区到乡镇，从技术到管理，面广量大，责任重大。为此，我在上级部门的领导下，在科室广大技术人员的支持下，进一步更新自己的观念、摆正自己的角色、努力工作、以身作责，圆满完成了今年的各项工作。

1、村镇规划管理工作。村镇规划管理工作面广量大，技术性、政策性很强。分管以来，我带领村镇室一班人，开拓创新，积极探索适合村镇规划管理的新路子，从规划的编制到“一书两证”办理和乡镇技术人员的业务培训，层层落实，不断提高村镇规划管理的内涵，“一书两证”办证率达100%。根据省、市的统一布署，村镇的工作重点是全面完成我市的镇村布局规划、集镇总体规划和农民集中居住点规划的编制工作。作为分管村镇工作的副局长，我积极应对村镇发展的新特点和新要求，对此项工作进行了精心部署，狠抓落实，召开了多次专题会议和培训班，成立了坚强的工作班子，从资料收集、规划方案拟定到多方案比较，多角度、多层次汇报，层层把关，最终形成了完整的规划成果，并都顺利通过省建设厅抽样验收，质量居于全省、市、县前列，受到了专家和领导的高度评价，编制的规划成果获得了省、部级优秀设计奖项三次。建设社会主义新农村，是党的十七届三中全会提出的一项重大历史任务。加快社会主义新农村建设，既是我市“城乡一体化”目标的重要内涵，也是实现我市经济和社会事业大发展的迫切要求。为此，我带领科室主要技术骨干，从丹阳的实际出发，到基层调查了解，到先进发达的县市学习经验，不断地摸索着适合我市社会主义新农村发展的新方法、新思路，并充分认识到规划起到的重要作用，以此在今后的工作中提出了通过规划的全覆盖，实现我市城乡一体、资源共享的城乡统筹发展的大格局工作新目标。

2、档案管理工作。城建档案管理工作是城市规划管理工作不可缺少的重要组成部分，尤其是我局的城建档案是省先进单位。自分管以来，为了进一步提升城建档案工作，根据城市建设的客观要求，我带领城建档案负责人，主动接受省里和其它县市相关部门的先进经验，档案工作日益完善。一年来，城建档案馆以创建“巾帼示范岗”活动为载体，一手抓城建档案目标管理，一手抓内部管理。全年接收建设项目的档案2875卷册，整理档案2945卷，在镇江市城建档案工作检查和我市档案系统工作检查中，均获得好评，荣获了镇江市城建档案先进单位称号。今年我对档案又提出了新要求，在省级达标的基础上，针对自己的不足，找出差距、提高认识、创新思路、优质服务，以创建国家级档案馆为目标，高效的完成各项工作。由于成绩突出，20\_年4月份档案馆获得“镇江市巾帼文明岗”荣誉称号，达到了内练责任，外树形象的目的。

3、城乡测绘工作。测量工作是城市规划管理重要的基础性工作。我分管以来，根据测绘工作的特点，充分调动工作人员的积极性，要求他们发扬吃苦耐劳精神，提高工作效率，切实做好测绘工作。一年来我以抓队伍建设入手，带领分管科长和测绘院主要负责人赴句容等地学习他们的先进经验，提出了工作的新方法。测绘院紧紧围绕规划中心工作，服务于规划设计和管理。全年共完成各种测绘任务110项，测绘地形图6平方公里，测绘道路管线8余公里，为规划管理工作提供了详实的基础资料，为建设单位提供了优质周到的服务。

做为一名高级知识分子，镇江市人大代表、丹阳市政协，我从不满足现状，非常注重新知识、新思想的学习，从而不断完善自己的知识结构。一年来，本人以身作则、深化管理，带领科室人员顺利的完成了预定的工作任务，并取得了一定的成绩，成效明显;在领导方式上，我特别注重营造好的工作氛围，充分发挥团队精神，提高工作效率;在工作作风上，注重单位形象，受到了乡镇和建设单位的一致好评。

二、勤政廉洁

勤政廉洁是党员领导干部应有的形象。目睹的许多事实，使我更加清醒的意识到自己的言行在单位产生的影响。一年来，我严格要求自己，自觉地贯彻执行党的路线、方针政策，使自己的言行符合党和人民群众的利益，加强自身修养，在思想上筑好拒腐防变的防线，摆正位置，正确处理好工作与学习的矛盾，用党的理论和新的知识不断充实自己、武装自己，在工作中充分发扬民主，注意科室技术人员的团结和协调，充分发挥他们的聪明才智，在重要方案的决策中，坚持集体讨论、民主决策，在平时工作中，十分注意倾听各层次人士对规划工作的见意，努力使我们的工作得到大多数人的满意。在生活上不搞特殊化，保持普通干部的本质，虽然自己是民主人士，但始终会以一个党员的标准来严格要求自己，公私分明，廉洁自保，没有收受任何贵重物品，没有违反规定收取现金、有价值证券、支付凭证和收受干股，从不“跑官要官”，始终保持勤俭节约的作风，严格要求配偶、子女、亲友严禁利用职权或职务上的影响谋取非法利益。一年来，在自己的分管范围内，没有违^v^风廉政建设规定的情况发生，没有明令禁止的不正之风，没有发生致使国家、集体和人民群众生命安全遭受重大损失和影响社会稳定的重大事件。作为规划战线上的一员，我一定在局党组的统一领导下，以更新的思路、更高的热情去开展工作，为开创丹阳城乡规划管理的新局面而努力工作。

**工作总结请领导审阅 年度工作总结领导评语八**

公司人力资源部是在20xx年管理部门重组后新建的，原人力资源所有工作，都由办公室统一管理。20xx年的办公室工作，在人事这方面，主要是按国家劳动法的要求，规范人事制度、流程、招聘、用工合同、社保等工作，开展比较顺利，逐步统一规范起来，到目前为止尚未发生重大劳务纠纷。同时也在考核、薪酬、培训、评估等方面做了适当尝试。20xx年人事具体工作均由朱莉丹负责，上述许多工作是在办公室团队配合下完成的。

目前人力资源部管理岗位由我和朱莉丹担任，为节约公司成本，一方面，利用附近财院大三学生以每周实习方式帮部门做一些安排体检、跑社保、人员评测、系统测试等工作。另一方面，考虑用备岗员工配合部门组织培训、招聘等一系列工作。20xx年工作主要思路如下：

考核是管理的工具，为上下级员工沟通、改进工作都提供了很多机会，但目前公司很多管理者都没有利用好，甚至对考核工作不闻不问，随意打个分草草了事。员工稀里糊涂被扣分，也不知道如何改进，造成上下怨言一片。

考核是松是严，需要慢慢改进，最终由公司决定执行。任何一种考核方式，都很难简单、有效、公平，管理者需要的是认真执行、逐步改进、慢慢引导，而不是置之不理。20xx年当务之急，就是对各部门管理者与考核责任人进行考核培训、考核监督工作，使公司考核逐步有序开展，并在原来基础上，适当改进各岗位考核表内容，使之更方便、更科学进行考核。

随着国家新劳动法颁布，劳务用工进一步得到规范，所以，公司一定得在源头上就要把好关。各部门招聘工作一律以书面、邮件等方式通过人力资源部或由人力资源部委托才能进行。对管理岗位招聘，加入团队管理、沟通协调方面案例分析。对于技术岗位招聘，务必要通过技术书面考试。

案例分析、各类技术试卷资料库建立，又可以为新员工培训、技术培训、管理培训等做好准备工作。

面试是第一关，但仅凭一两次面试，往往还不能断定是否是公司需要人才，而以往员工试用期好像就只是一个形式，只要过了这一阶段，基本上就可以转正。而且原试用期员工的工作，均由各部门自由安排，当各部门工作忙时，往往无暇顾及新员工工作，部门工作空闲时，又无法充实安排新员工工作，进而对其能力认识不清，缺乏系统、专业评估。

20xx年公司管理人员的试用期，统一由人力资源部考核，其工作由用人部门与人力资源部协商分配、共同考核，从团队精神、工作积极性、沟通能力、技术能力、管理能力、同事评价等360度全方面进行考核。

新员工培训。使之在上岗之前，就充分了解公司发展过程、各部门情况、公司组织构架、业务发展情况、公司制度、考核与薪酬、试用期考核内容、信息系统使用、工作计划如何上报等等工作，为上岗后更快融入公司文化、氛围做准备。还可以由公司安排加入人生规划、人生目标、自我实现等课程培训。

老员工培训。老员工最熟悉公司运作模式，业务经验更值得借鉴，若再能在管理、规划、理念上面更上一层，则能够为公司业务扩展起到主要作用，还能配合做各种技术培训，为公司发展培训生力军。专业技术培训。公司急需在技术培训方面做更多投入，以提高工作效率、帮助员工成长。

管理培训。也可称之为管理经验交流，通过人力资源部沟通，交流各部门管理成功经验，或由人力资源部安排，管理者学习相应管理教程。公司员工团训。一年一次的员工团训，能有效增进各部门员工了解、提高团队合作精神、体现公司文化。

公司目前推行的考核方式，缺乏团队竞争力、员工竞争力，不能有效调动员工工作积极性、不能做为员工升迁调任依据。20xx年将逐步摸索新的考核方法，加入团队考核、考核结果排序、员工满意度调查等，同时也配合维护做考核改进工作。

通过20xx年的努力，虽然没有出现重大劳务纠纷，但按新法要求，公司还需做进一步工作，主要将体现在人事制度培训、员工回收培训、规范劳动合同签订、人员档案管理等方面。

结合项目管理系统，根据公司人事管理需要，设计人事管理系统模块，主要内容包括员工档案、人事流程审批、投票系统等，为公司发展做做基础准备工作、提高人事管理效率。

一年一次的绩效结算，对员工换岗、调岗造成很多问题，而且大家都在等年终，新员工要等上一年才能体会公司的绩效激励，很能达成有效激励。加快结算，半年或季度一次，更有利于公司内部竞争、提高工作节奏。

20xx年，各部门人员规划均由公司统一标准配备，随着业务量增加而增加，减少而减少，本着以人为本的原则，在部门人员超标准的情况下，多余人员由人力资源部统一回收，并按其他部门用人需求，组织适当培训，培训合格的安排新工作内容。从而在公司层面上做人力资源调配工作，使人力成本更有效。

**工作总结请领导审阅 年度工作总结领导评语九**

20xx年以来，本人紧紧围绕市委、市政府工作大局，按照局党组统一安排，忠实履行职责，尽心尽力带领分管处室做好市政规划、村镇规划、审批服务、城市测绘等各项工作，为我市城乡规划事业做出了应有贡献。现将具体述职述廉情况报告如下，敬请批评指正。

一、四项主要工作实绩

(一)招商引资实绩、服务中心

1、服务中心。紧紧围绕市委、市政府确定的工业突破、大项目推进等战略部署，树立牢固的服务意识和发展意识，全力服务中心城市跨越式发展。为进一步提高局驻市行政服务中心的工作效率，优化服务环境，组织制定制定并实施《免费代理报建》、《特别快车、绿色通道》、《短信提示》、《24小时预约服务》等四项服务制度，为各类项目建设加速推进提供了坚实的服务保障，得到了社会各界的充分肯定。局驻服务中心窗口08年至今共荣获“红旗窗口”4次、“十佳窗口”6次，被评为“先进个人”荣誉称号11人次，得到了中心领导及服务对象的充分肯定。

2、招商引资实绩。牢固树立招商引资“第一要务”意识，主动出击，多方联系，抓信息，抢机遇，千方百计联系外地客商来宿投资，先后引进3个项目，总投资约6000万元，其中开工项目1个，已交土地款项目2个，牢固树立服务也是招商意识，跟踪服务，强化沟通，确保项目快速推进。

(二)分管、负责的主体工作实绩

1、村镇规划工作。组织完成《\*\*市域小城镇发展战略研究》课题成果，为科学统筹市域城乡规划建设，增强区域发展的整体协调提供科学保障。完成了省市要求的规划全覆盖工作任务，小城镇总体规划全面完成，镇区控规覆盖率达90%以上。

组织开展了镇村布局规划调整工作，该项规划工作已基本编制完成。全市村庄规划在 07年完成的252个建设规划和2123个平面布局规划的基础上，今年又编制了170个“三类村庄”规划。

全力抓好全市康居示范试村创建点规划指导和服务工作，强化对市级康居示范村的规划方案、建筑设计方案把关审查工作，提升了示范点建设质量和建筑品位。

2、市政规划工作。组织起草并报市政府下发了《\*\*市市政工程管线规划管理办法》、《关于进一步加强道路及居住小区配套设施规划管理的通知》，建立了建设项目配套设施规划方案审查工作机制。并以市政基础设施普查和市区社区“两房”及配套设施配建情况清查工作为契机，大力推进中心城区市政基础设施完善工程和住宅小区市政设施整改提升工作，取得明显成效。

3、分局和测绘工作高效开展。组织完成测绘院改革创新工作，测绘服务效率及服务质量进一步提升;宿豫分局工作较好地开展，得到区委、区政府和社会各界的一致好评。

(三)创新创优实绩。今年以来，由我牵头着重围绕提升测绘院发展水平，拟定了改革创新工作方案，从企业内部管理、质量管理、标准体系等方面明确了改革目标，部分已经实施，测绘院年内即将实现资质升级。

(四)有潜在、长远效应的打基础工作实绩。通过完成《\*\*市域小城镇发展战略研究》课题成果，为未来一段时期全市小城镇科学健康发展打下了科学、坚实的理论基础，按照该成果推进城市规划编制、城镇体系规划编制和实施，将在四个方面实现新的提升和突破：一是进一步提升中心城市功能;二是迅速壮大县城规模;三是优化组群，提升城镇集聚竞争力;四是培育节点，拓展发展空间。

二、理论学习及廉政建设情况

(一)理论学习情况。在平常工作和学习中，能够深入学习和贯彻党的^v^、十七届三中全会精神，并认真学习^v^理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，把学习和实际工作结合起来，通过工作领会精神实质，确保做到自身素质和水平的与时俱进。始终牢记“两个务必”，坚持实事求是的思想路线和密切联系群众的优良传统，把人民群众的根本利益作为一切工作的出发点和落脚点。坚持做到“自学与制度化学习紧密结合”、“学习与交流紧密结合”，并坚持学以致用，加强调查研究，在《世界科技研究与发展》杂志上发表了《城市快速扩张与集约用地的矛盾协调研究》等多篇论文。精心组织做好党支部各项工作，带领大家积极主动参与市委、市政府组织倡导的义工活动，组织带领同志们积极缴纳特殊党费，通过多种途径捐款捐物，为地震灾民献爱心，努力树立亲民、爱民、为民的公仆形象

(二)廉政建设情况。认真学习并坚决执行党风廉政建设的有关规定，从我做起，从小事做起，时刻做到自重、自醒、自警、自励，做党风廉政建设的表率。没有收受直接管理和服务对象、主管范围内下属单位现金、支付凭证及贵重物品等情况;始终保持勤俭节约的作风，公务接待严格按规定的标准和程序执行，力求节俭;外出招商及开会，时间尽量安排紧凑，开支尽量缩减，从未借招商、开会等名义公款旅游;各项工作力求公开、透明，自觉接受组织监督和群众监督，树立勤政、廉洁、务实、高效的良好形象。

自觉担当党风廉政建设责任者，做到以身作则，率先垂范的同时，对同志加强党风廉政建设有关规定的宣传教育，经常提醒，警钟长鸣，强化监督，严格要求配偶、子女、亲友和身边工作人员，严禁利用职权或职务上的影响谋取非法利益。分管的范围内，没有违^v^风廉政建设规定的情况发生，没有明令禁止的不正之风，没有发生致使国家、集体和人民群众生命财产遭受重大损失和影响社会稳定的重大事件。

三、最不满意的一项工作

沟通协调工作不够深入。所分管的村镇规划工作面广量大，而且地域差异性较大。在工作中未能全方位地做好与相关县(区)、乡镇的沟通与协调，部分县(区)、乡镇规划编制和管理工作距离省、市要求还有一定差距。在下一步工作中，将紧紧围绕这一“弱点”，创新思路、强化沟通，立足服务，促进落实，确保全市村镇规划工作“一盘棋”，同步推进，提升水平。

**工作总结请领导审阅 年度工作总结领导评语篇十**

20xx年，在市委、市政府和局党组的正确领导下，在全局干部职工的大力支持下，本人紧紧围绕市委、市政府工作大局，认真落实局党组的各项决议，与其他班子成员团结协作，认真履行岗位职责，切实加强作风建设，切实抓好分管工作，较好地完成了各项工作任务，工作能力和业务水平都得到很好的锻炼和提高。现将本人一年来主要工作述职如下，请审议。

一、切实加强思想政治学习，在实践中检验自己的人生观、世界观

20xx年，我致力于加强自身的思想政治学习，认真研读了党的报告、十八届三中全会决定、一系列重要讲话等;改进了学习方法，在自学研读的基础上积极参加各类辅导、研讨和调研活动。通过学习，我深切地感受到，自身的理论水平有了进一步的提高，政治素质有了明显的增加，从内心世界真正地树立了“立党为公、执政为民”的思想。

因此，我认为自己通过这样一种特殊的学习，严格遵守党纪国法的意识明显增强，进一步提高了自己的政策理论水平，依法行政、廉洁从政的自觉性进一步提高，大大增强了拒腐防变和抵御风险的能力，从而促使自己始终保持干净干事，勤政为民。

二、坚持集体领导、民主决策，在实践中体现工作的组织能力

去年4月至7月，因局长工作调动，根据市委、市政府的安排，我临时主持我局全面工作。在主持局全面工作期间，除了确保市城乡规划局各项工作正常开展外，我主要认真抓好了两大方面的工作：一是健全保障措施，全面落实党风廉政建设责任制。按照市纪委的部署，我始终把贯彻落实党风廉政建设责任制与反腐败工作作为严肃的政治任务和政治纪律来抓，列入局党组重要议事日程，有力地推进了党风廉政建设和反腐败斗争工作的深入开展;二是积极开拓创新，促进城乡规划工作上新台阶。我按照“优化机制、强化编制、简化管理”的总体工作思路，努力提升行政执行力，着力落实局20xx年18项重点工作安排，加快推进城乡规划编制，优化强化内部管理，各项工作都取得了明显的成绩，促进了全市城乡规划事业全面协调发展，为落实我市“向东、向南、靠海发展”战略，推动宜居城乡的建设发展作出了积极贡献。

一年来，除了认真做好临时主持我局的全面工作之外，结合本人分管的工作和岗位职责，我突出抓好了如下几项工作：

(一)扎实推进各项规划编制工作

去年以来，在班子其他成员的大力支持下，在茂港工作组全体工作人员的共同努力下，结合我市规划编制的实际情况，着重推进或完成了以下几项规划编制工作：

1.积极组织推进《水东湾新城总体规划》、《水东湾综合整治规划》、《环水东湾新城整体城市设计》、《南海片区分区规划及控制性详细规划》等编制工作。

2.组织编制完成了《茂名市茂港区中润工业园发展单元控制性详细规划》、《茂名市茂港区中润工业园管理单元控制性详细规划》，并已经召开专家评审会论证通过。

3.加快推进市民片区内的悦民路、亿丰家居广场和粤西粮油综合批发市场的建设，落实搬迁安置区域及留用地选址工作。

4.配合做好高地片区内市职业技术学院、海洋大道二期的规划、征地、拆迁、安置工作，积极落实搬迁安置区域及留用地选址的位置，现市职业技术学院已进场开工建设。

**工作总结请领导审阅 年度工作总结领导评语篇十一**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好!

我于20xx年xx月xx日以咨询助理的身份进入学院，成为学院的一名普通员工。20xx年xx月xx日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。

从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步。

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了学院的情况，为高招时的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在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。

我欣赏王石在“全球通”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、学院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，把学院利益、学生的利益放在首位，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。

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，因此在去年半年的工作中，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。

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。

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2xx年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、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。

当然，在以上一年的工作中还存在很多的不足之处。

1、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

2、招聘力度不够

**工作总结请领导审阅 年度工作总结领导评语篇十二**

尊敬的领导：

20xx年我主要负责劳资和人力资源的工作。在领导的正确指导下，各部门同事的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好各项工作打下了良好的基础。现将我一年的思想、工作总结从以下四个方面做下汇报，请领导评议。

工作中坚持一边工作一边学习，记得孔子说过：“取乎其上，得乎其中；取乎其中，得乎其下；取乎其下，则无所得矣！”只有不断的学习才能更好的提高自己。主要通过以下方式：

2、 通过像经验丰富的同事请教加强对业务知识的学习。

3、 参加了司组织的文秘、办公室人员培训班。

4、 参加了集团公司组织的专升本考试。

“爱岗、敬业、踏实、勤奋”这是我工作的原则，一年来用我的实际工作来诠释这些词汇的真正内涵。“不积跬步，无以致千里”， 要做好任何一项工作，都要付出辛勤的劳动。在即将过去的一年中，由于工作经验的欠缺，我在实践中出现一些问题，虽然因此碰了壁，但相应地，我也得到了不少的磨砺机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。哪怕只是几处“微不足道”的细节，我都会满腔热情做好各项工作，脚踏实地，认真做好本职工作，不论是公司领导、有限公司部门交待的任务，还是同事办事，我时刻提醒自己，要诚恳待人，端正态度，积极想办法，无论大事小事，都尽最大能力帮助。

20xx年主要完成的工作：

办公室工作： 工作不分份内份外，全力以赴。平时认真做好有限公司所需材料的撰写、信息上报和文件归档工作

酬管理工作：做好上海两项目所有职工工资表、节假日等福利待遇表格的编制以及薪酬发放工作。工资关系到每个职工的切身利益，对此项工作我比较慎重，每月末要督促综合部及时报送考勤、按员工出勤情况把当月工资表做出来按时报给财务部，协助财务部完成工资发放工作。由于我们的工资体系较为复杂、职工人数较多，所以每次做完工资表要进行认真复核，减少了出错率。对于工资发放后职工中出现的一些疑问，都能做到及时查询，耐心解释。今后我还要进一步努力，细致地做好该项工作。

社保工作： 做好劳资报表的统计，按照规定时间编制后及时报送给有限公司劳资部。因我单位人员状况复杂，存在着调出、调入、辞职、解除劳动合同、待岗等多种情况一一分门别类，报领导批准后予以办理。按规定，为符合条件的职工申报并交纳养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险（大病保险、统筹医疗保险、补充医疗保险）、住房公积金、生育保险，并每个月编制各项保险台账并及时上报，根据各项目员工编制情况分好各项目应上交社保的金额，报给各项目财务部，督促财务部及时上交各项保险。在综合办和财务部同事的帮助和支持下，圆满的完成了20xx年社保的收缴工作。

人力资源工作：

一是将我们公司职工花名册、人员分布情况实行了细化管理，做到了根据实际情况随时增改变动，编制新的人员分布情况表，对各项目人员变动汇总后报总经理，便于领导及时掌握了解人员状况；

二是按照上级单位及领导的要求，做好人员的调入、调出、工资变动，做到手续齐全、清晰明确；

三是应有限公司要求，1月份在项目的统一安排下协助有限公司人力资源部对新任命的部门以上领导做考评等各项工作；

四是协助有限公司人力资源部做好职工职称考评、职业鉴定工作，对评审资料进行审核把关后报至有限公司，20xx年我公司参评高级工程师2名，工程师7名，助理工程师3名，技术员1名，技师3名，高级工4人；

五是协助各项目对20xx年新加入的30名学员签订师徒结对子合同，切实做好学员实习工作；

六是经党政主管审核后，上报我公司20xx年部级以上需要拟任职务的人员名单、以及考核资料等。

一年来我按职责范围和领导的要求，做了一定的工作，特别是在一些时间要求比较紧的工作，经常加班加点，从没有耽误整体工作。但是随着年龄的增长和各种工作经验的增多，我对我个人在劳资、人力资源管理工作中的要求也在不断的提高。我认识到自身还存在着以下几个问题：业务技能不高，专业不精，灵活性不强；工作不善于总结；工作态度不够认真仔细等。距领导和同志们的要求还有很大差距。

在以后工作中，我将进一步加强学习，更好的充实自己，努力提高工作水平和自身素质。同时，在工作职责之内，开动脑筋，踏踏实实，创造性的完成工作，并为领导提供合理化的建议，我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步，争取更好的工作成绩。

各位领导，我无论在工作水平上，还是工作经验和工作方法上都存在很大的不足，更需要你们的帮助和支持，希望你们多提宝贵意见和建议，以便于我进一步改进和提高，更好的服务于公司。

**工作总结请领导审阅 年度工作总结领导评语篇十三**

时光飞逝，20xx年虽然已经过去，但却是记载着我们过去一点一滴的一年，也是重竞技运动管理中心不平凡的一年。一年来我们在中心领导的正确指导下，在全体职工的共同努力下，齐心协力，各项工作稳步推进，达到了预期的各项工作目标，我本人也圆满完成了全年各项工作。在迎接20xx年新任务、新挑战之时，现将我一年来的工作、学习情况述职如下：

我注意加强自身的思想道德修养，认真贯彻党的十八大精神，开拓创新开展工作。中国^v^第十八次党代表大会为我们奋力开拓中国特色社会主义指引了更为广阔的发展前景，提供了强有力的思想武器和行动指南。积极参加单位的政治学习，在繁忙工作之余还关注国内外的形势，了解更多的知识，处处以党员的“八条标准”严格要求自己，时刻加强学习与时俱进，在党员和群众中起到了党员的模范带头作用，提高自身素质。

工作上我尽职尽责，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。同时，做好年度预算工作，大量全面的搜集整理中心各科室、队的下年度提交的预算原始资料，并结合中心的来年中心任务加以汇总完善，在编报过程中做到翔实、准确、完善，并最终将年度预算编报工作按时完成。在今年服务了参加奥运会的团队，做好了后勤保障工作。明年是大赛四年一届的全运会年，作为计划财务科科长，堪称中心领导的左膀右臂，因而，我要在领导的.带领下，尽心尽力履行职责，做好财务预算，围绕全运会做好与各业务部门的组织、协调、沟通等工作。具体而言，我将做到组织上服从而不盲从，奉命而不唯命，善上而不唯上；工作上主动而不盲动，融合而不迎合，全面服务于全运会。

“团结他人，与人为善”一直是我待人的准则。在工作中，能够团结同事，和睦相处，相互学习，相互促进；生活中，互相帮助，互相关心，共同创造和谐的氛围。积极配合其他同事，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行，爱一行，专一行”，全身心地投入到工作当中。同时，不断地进行自我定位，更新观念，与同事们一起服从领导安排，积极主动做好其他工作，为全中心目标的顺利完成而同心同德，尽心尽力。

总之，一年来本人所取得的成绩和进步，是领导重视和关心的结果，与同事们的支持和帮助分不开，我将不断地总结成功的经验和失败的教训，克服自身的不足，不断完善和充实自己，在明年的工作中，本人决心认真提高业务及工作水平，努力为我中心的发展勤奋工作，力争取得更大的工作成绩。

**工作总结请领导审阅 年度工作总结领导评语篇十四**

本人于20xx年9月通过竞争上岗，担任xx市工商局财务装备科副科长职务。一年来，在市局党组的正确领导下，在同志们的关怀和帮助下，认真履行岗位职责，努力提高自身政治和业务素质，在思想和工作方面取得了一定成绩，现述职如下：

坚持认真学习马列主义、^v^思想和^v^建设有中国特色社会主义理论，努力在思想上和政治上与^v^保持高度一致，用正确的理论指导自己的行为，加强自己世界观、价值观的改造，增强自身防腐拒变的能力。同时我还根据自身工作实际，认真学习各项业务知识，积极参加省局组织的财务培训，达到学以致用的良好效果，提高了自身的业务处理能力。

一年来，做为副科长，我始终坚持到位不越位，摆正位置，不争功，不推过，当好科长的参谋和助手，做好自己的本职工作。

（一）科学编制预决算

根据省财政厅的统一部署和鲁工商财字〔20xx〕196号文件精神，结合我市工商系统的实际情况，编制了xx市工商系统20xx年工商行政管理单位预算。在编制过程中，进一步夯实项目信息，强化制度建设，努力实现“预算信息动态化、预算管理精细化、预算编制规范化、预算效益最大化”严格按照预算编制要求，体现了零基预算、综合预算的特点，反映了单位的所有收入和支出。在编制决算过程中，决算报表收支数额真实，内容完整，做到了帐表相符，表表相符，核对年度预算收支数字和各项缴拨款项，各项收支按照规定要求进行了年终结账。

（二）认真总结去年审计检查中存在的问题，针对问题认真整改

20xx年10月份，省审计部门组织的对全省工商行政管理20xx年—20xx年6月财政财务收支情况的审计已经结束。这次审计，设计范围广、内容多，是系统垂直管理以来又一次全面审计。通过审计部门的检查，主要存在以下几个方面的问题：

（1）行政性收费及罚没款方面的问题；

（2）财务收支方面的问题；

（3）财务管理和会计基础工作相对薄弱。我科以此次审计为契机，同各县、市（区）局认真分析存在问题的原因，属于违反财经纪律方面的，严格按照国家财政政策和上级有关规定进行整改；属于会计基础方面的，严格按照会计准则和执行的会计制度予以纠正；属于管理方面的，结合单位实际，研究制定切实可行的内部财务管理措施并认真落实。

（三）统计系统内欠缴“三金”情况

20xx年元月中旬，根据省局财务装备处的安排，市局及各县、市（区）局对全市系统内欠缴“三金”情况进行统计。在客观公正、实事求是的基础上，遵照属地管理的原则，据实填报，特别是对交纳养老保险金的比例、金额，实际缴纳情况进行了详细的调查，并由市局集中汇总后上报省局财务装备处，已初步争取到省局政策倾斜。

（四）针对取消“两费”进行调研

20xx年四月初，由财政厅行政法规处和预算处组成的专门调查组对省垂管单位财务情况进行摸底抽查，xx市工商局为被查单位之一。接到通知后，我们与市财政局及省财政厅驻济办事处积极衔接，摸清调查目的，在兄弟科室的.帮助下，有针对性地、如实地向财政厅领导反映了我市工商系统财务现状，基本达到预期效果。

四月底，根据省局人事处和财装处的安排，结合人员编制情况，在人事科的配合下，对20xx年、20xx年全系统机关、事业、离退休人员的欠发工资情况，“两费”占总收费的比重，“两费”安排占总收入的比重，欠缴“三金”等情况进行摸底，积极应对“两费”取消问题。

回顾一年以来的工作，自己虽然取得了一定的成绩，但这都是在科长的正确指导下，全科同志共同努力的结果。同时，我也清醒地认识到，自己还存在许多问题和不足：

（一）是自觉刻苦学习的精神不够；

（二）是思想比较保守，开拓创新的意识不够强。

在今后的工作中，自己要努力做到以下几点：

（一）进一步加强自身的政治理论学习，不断提高政治素质和思想觉悟。坚持学习理论知识，向领导和同志们学习实践经验，提高自己分析问题和解决问题的能力。

（二）更加热爱本职工作，积极探索工作中存在的问题，尽职尽力，开拓创新，团结同志，扎实工作，为工商事业尽自己的一份微薄之力。

**工作总结请领导审阅 年度工作总结领导评语篇十五**

20xx年，是人力资源部收获的一年。是人力资源管理从事务性管理迈向现代人力资源管理真正转型的一年。我部在集团公司领导的正确领导下、在开发区相关部门的正确指导下、在公司各部门的大力支持下、在部门全体工作人员的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标及“团结、务实、开拓、创新的企业精神，勤奋学习，积极工作，同心协力，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。现将20xx年工作述职如下：

这次培训历时一个月，参加培训人数xxxx人，人均参加军训20学时、接受理论知识授课60学时、参观考察3学时。参训人员均写出1000字左右的培训心得，纷纷表示将培训中所学的知识、理念、价值观变成自己的工作热情和优质服务，去支持公司，积极主动地去工作。通过xx节的检验，员工的综合素质和整体服务意识均有很大提高，此次全员培训收到了良好的效果。

在人力资源管理与开发方面，我部为进一步做好人力资源管理基础工作，在加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设有效结合的同时，不断开拓人力资源管理人员视野，把握人力资源动态，吸收外部先进的人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

形成了人力资源管理人员月例会制度，在人力资源管理人员中间倡导“学习、积累、总结、提高;“专业勤奋;“82的工作、学习理念。在思想上，我部各位同志都充分认识到了学习型企业的深刻含义，积极学习了“三个代表^v^重要思想，积极参加了市、区相关部门组织的各种培训活动，在充实头脑的同时。也为今后各种工作的顺利开展奠定了基础。

今年，为了实现公司利益的化，针对我们旅业在不同的季节、不同的岗位有不同的人力需求情况，我部及时、合理调配工作人员，保证了各岗位工作的有序运行。

一是年初，我部门及时地完成了集团公司安置彭楼子及石台子子女就业的收尾工作。并与所安置的xxxx彭楼子及石台子子女并签订了劳动合同;

二是根据开发区人事局的要求，为xxx更换了技术等级证书，并着手为符合条件的xxxx职工晋升初级职称;

三是集团公司自xx年转制后至20xx年6月末，对已达到退休年龄的职工一直未办理退休手续，致使xxx职工未按时办理退休手续，导致本应由保险公司支付的退休金一直由企业自付。经我部工作人员多方位的协调沟通逐一的理顺了与市(区)劳动局、市(区)保险公司的工作关系，而且极力挽回了本应由保险公司支付确因延误或停办造成的由企业负担的养老金xxx余元;

四是为适应公司发展的需要，公司领导班子做出决定，面向社会招聘一部分专业管理人才和专业技术人才，我部门立即着手通过知名招聘平台——智联招聘发布招聘信息，在两周的时间里，共有xxx人通过电话、email以及亲自登门报名。我部门对这些人员通过笔试、面试、体检等方式逐一筛选，共有xxx被我公司录用。此次公开招聘也是集团公司成立以来的第一次，为企业的蓬勃发展注入了新鲜的血液;

五是根据市里的有关规定，养老保险在20xx年元月开始要对欠缴部分收取滞纳金，因我单位从20xx年3月份由事业缴费转为企业缴费，所以养老保险个人账户存在着很多问题，通过对集团公司41xxxx的账户进行核对，在时间紧任务重的情况下整理出了xxxx的错误信息，做实了以前未做实的xxxx的个人账户，并补齐了以前漏缴的xxxxx的养老保险，协助公司4位两不找人员补缴养老保险xxxx余元;

六是在日常管理交纳住房公积金的同时纠正了89条错误信息;

七是认真做好公司干部职工的考核工作，是人力资源部的一项重要工作。过去的一年里，在本部门领导的带领下对各级干部职工作了职能评价，了解并掌握了职工在岗位工作的适应能力，在统一考核标准的情况下，规范的管理了职工工作情况，促进了各部室的工作开展;

八是10月份，我部为进一步强化企业劳动人事管理，建立与市场经济体制相适应的现代企业管理制度，指导员工理性和规范工作，充分的调动广大员工的创造力和积极性，切实围绕集团公司发展的目标努力工作，我部认真的起草了《劳动人事管理规定》，在经过职工代表大会讨论通过后贯彻实施;

九是为保障公司因工作遭受事故伤害的职工获得医疗救治和经济补偿，我部门在理理顺了办理工伤及工伤评残的工作程序后共计为xx办理了工伤保险及伤残等级认定;

十是共受理游客投诉xxxx，解决xxxx，另有xxxx投诉由于涉及对方自身责任，目前尚在解决当中。

十一是去年末，我部门起草了《集团公司薪资改革方案》，这个改革方案目前正处于讨论阶段。

十二是按照集团公司《员工劳动保护与防护用品配置的暂行规定》，我部先核对了发放标准，进而组织采购、发放，共计发放棉xxx套;棉鞋411双;毛巾xx条;香皂xxx块。

继续秉承“团结、务实、开拓、创新的企业精神，将下一年度的工作设计

1、制定《集团公司工资制度改革方案》，通过后组织实施。

2、完成职工工龄确定工作。

3、建立绩效考核评估方案并组织实施。

4、干部、技术人员信息台帐。

5、整理档案，补办档案内缺少的相关录用手续。

6、设计并组织实施20xx年员工岗位培训。

7、进一步落实劳动保护用品的发放工作。

8、及时做好人员调配工作。

20xx年的诸多良好因素必将成为我们集团公司快发展、大发展的催化剂，在感悟着过去的一年的点点滴滴中，我部全体员工必将踏实的迈出坚实的脚步，让人力资源管理工作真正成为企业发展的基石。

**工作总结请领导审阅 年度工作总结领导评语篇十六**

尊敬的领导，各位同事：

转眼间，xxxx年已经悄然走过，在年终岁末之际，对于我们每一个追求进步的人来说，都会对自己的一年进行“盘点”，现将我担任人事主管岗位一年来的工作总结如下：

1、招聘渠道的开发

2、xxxx年年度公司人员配臵情况：

xxxx年公司人员配臵统计表(略)

人事异动手续办理做到不拖沓，不延误，认真及时完成。

1、薪资发放

自xxxx年xx月起本人开始负责公司员工薪资核算工作，及时完成了集团公司及各子公司自xxxx年xx月至1xx月9个月份的员工薪资核算工作，并在规定的每月15日之前按时发放。根据xxxx年1-1xx月份薪资表统计计算，各公司人均工资分别为：元/人/月,详见附表一。

2、福利发放

xxxx年，本人及时无误的完成了法定的五一劳动节、中秋节、十一国庆节的福利造册发放工作。

3、安保金退还

按照公司制度规定，我公司员工自转正之月起根据岗位起扣安保金，离职时正常办理完离职手续后次月领取《遗留工资退还申请单》，扣除所欠余额，剩余金额全部退换。xxxx年本人共办理安保金退还手续共计55人次，此项日常工作做到及时无误的完成。

按照国家规定政策每月及时缴纳公司员工各项社会保险，并在xxxx年xx月做了大量资料准备工作配合完成了社保局对集团公司及各子公司xx年的社保年检工作，社保局未提出任何年检问题。xxxx年xx月-xx月社保局养老保险和医疗保险基数分别调整并要求补缴1-xx月养老保险基数差额，本人除了配合社保局做好基数调整所需的各种资料，并根据公司缴纳社保人员的备案时间统计计算后及时无误的在工资中扣缴了个人补缴金额。

xxxx年度本人共办理招收转入备案52人次(残疾人招收备案7人)，解除劳动合同备案34人次，员工生育保险报销2人次，医保卡办理22人次。目前，公司社会保险缴纳在册人员共计xx7人，其中，集团公司xx人，物流公司77人，房地产公司xx人，钢贸公司3人，信息公司9人，物业公司xx人。其次，xxxx年xx月与平安保险公司签订了48名人员的意外伤害保险，并每月根据人事异动做好离职人员与新入职人员的信息更替工作。

xxxx年xx月xxx残联对我集团及各子公司征收20xx年度残疾人保障金，由于20xx年未在xx残联进行备案工作，导致残疾人保障金征收金额大。在备案时间已经超时的情况下，本人在与xx残联部门领导多次沟通后，才允许我公司进行补备案。在对各公司20xx年全年各月份的工资表信息有关人数和相关数据进行调整后报xx残联补备案完成，大大减少了残疾人保障金的征收金额，并且通过多方渠道找到符合要求的残疾证挂靠并办理招收转入手续，为20xx的残联审核工作做好充分的准备工作。

xxxx年xx月自接手人事档案管理工作，当月及时完成了各公司共计xx2名员工劳动合同续签工作;每月根据实际人事异动及时更新各公司员工电子档案及纸质档案的归档整理工作;完成员工通讯录的更新并发放通知工作共计5次。xxxx年1xx月，完成集团公司及各子公司全员共计249名员工的劳动合同重新签订工作。

xxxx年上半年制定了《xxxx年上半年培训方案与计划》;组织了xxxx年第一期新员工培训，共计培训xx人次，并进行了培训总结及培训结业考试，取得了较好的培训效果;下半年积极配合协助本部门完成各种培训活动。

自xxxx年xx月，本人在人事主管提出辞职后主动接手企管部社会保险缴纳、薪资核算、劳动合同档案管理等工作，整体工作量加大，工作任务繁重，在不熟悉新工作流程的情况下，通过各方咨询学习、各部门了解情况，主动加班等种.种努力，克服困难，在部门领导及同事的协助下及时完成了各项工作。劳动纪律方面，坚持做到遵守公司各项规章制度，按时上下班、按时参加公司各类活动、培训，全年没有罚款记录。在这里，我要特别感谢各位公司领导和同事，因为今年身体的特殊情况，大家给予了我特别的照顾和帮助，工作上尽可能的减少我的工作负担，精神上给了我莫大的鼓励和支持。领导和同事的照顾和帮助更是让我觉得我应该自觉、积极主动的配合集体力所能及的工作和任务。投递的稿件xx在均被采纳刊登，完成了本部门投稿考核任务;以上关于本岗位的各项工作总结，是本年度的收获与业绩，也存在很多的不足，以下是我总结出的关于岗位工作中发现的问题和个人存在的不足以及改进的方法：

1、岗位工作中的问题及解决思路：

(1)、自接手劳动关系管理工作后发现公司现行用工劳动合同存在较大的用工赔偿风险。公司目前共计246名在岗员工，其中xx9名员工没有签订劳动合同，一旦产生劳动纠纷或重大工伤事故，按照劳动合同法相关规定，用人单位将承担双倍罚款及赔偿金额。20xx年起，公司全员签订劳动合同，实行全员聘任制，规范用工制度，保障企业与员工的双方利益。

(2)、劳动合同条款中约定事项不全面。xxxx年以前的合同中没有任何关于甲方对乙方关于公司档案、电脑资料、技术资料、程序等有商业价值的资料保密和保护约定事项。随着公司信息化技术项目的实施，此项约定在劳动合同中进行约定势在必行。xx年全员新签订的劳动合同中三十二条约定：乙方未经甲方批准，不得以任何形式和理由销毁，修改甲方的技术资料，包括电脑资料、档案、程序等有商业价值的资料，不得携带上述资料外出使用或保管。除此之外，将公司的各项规章制度纳入劳动合同的附件，保障公司管理合法施行。

(3)、员工社会保险缴纳条件不统一。原则上公司规定新进员工转正后半年或一年以后可申请缴纳社会保险，除关键性岗位人员或具有职称人员可另作特殊申请。但目前个别公司普通员工岗位转正即可办理保险，导致我部门无法给予其他员工合理解释。建议集团公司及各子公司统一社保缴纳条件，使员工得到公平待遇。

2、个人不足与改进办法

xxxx年，新的岗位工作让我的工作技能得到了提高，身心也得到了极大的考验和锻炼。同时也发现了一些自身存在的不足和有待学习和改进的诸多方面。

1、缺乏人力资源主管需要具备的全面、系统、专业的人力资源管理理论知识。例如：人力资源战略规划、关于企业如何选人、用人、育人、留人，合理的薪酬设计体系管理知识、切合实际又具有实效性的绩效考核体系管理知识以及国家各项关于劳动关系、劳动合同、社会保险的政策法规等。

2、公文写作能力有待提高。对公文写作的工种、格式不熟悉，文字功底不够深厚。

3、在工作中有时会因个人偏见、个人情绪影响对同事的服务态度，服务意识不够强。

4、遇到繁杂琐碎的大量事务性工作时，不能做到主次分明，条理清晰，甚至会出现疏漏、差错甚至遗忘。针对以上不足，xx年，我对自己提出以下改进要求：在专业岗位技能方面继续努力学习深造，学习人力资源管理的理论知识，积极参与各类专业技能培训课程，提高自身管理技能;学习国家各类关于人力资源的政策、法规，为公司合法用人预防和规避风险;学习公文写作的技巧，提高公文写作能力;在为员工办理相关人事手续时，我会更加注重端正自己的工作态度，强化服务意识，使本部门与各部门之间，个人与同事之间建立团结、友爱、互助的和谐关系;日常工作注重加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度并且事事有着落。除此之外，基于本部门的监督考核职能，作为企管部的一员，我会严格要求自己，坚持以身作则。

不足之处还有很多，希望各位领导及同事发现后能够给予批评指正，我一定会虚心接受，认真整改并在明年的工作中更加努力改进。

xxxx年重点工作计划

一、人员招聘与配臵计划。xxxx年人才招募与配臵计划，是为了保证人员合理流动的需求。在下一年的人力招募与配臵工作中，严格执行公司董事会最终审批的xx年度人员编制计划，尽可能的节约人力成本，做到人尽其才。广拓招聘渠道，储备流动性较大的一线员工岗位，重点空缺岗位提前计划安排，保证公司各项业务正常运行。对人员招聘面试筛选工作进行进一步规范管理。严格审查预聘人员的资历，不仅对个人工作能力进行测评，还要对忠诚度、诚信资质、品行进行综合考查。<

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！