# 企业闲职工作总结(汇总47篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-02-13

*企业闲职工作总结1时间如梭，转眼间我们一起伴随着xx走过了x年，即将走向20xx年。成功的开始源于总结与计划，相信x在新的一年里可以在创辉煌。回首xx年，确实有许多值得我们去学习和思考的，这一年在x经理的正确领导下，在x经理的大力执行下，我...*

**企业闲职工作总结1**

时间如梭，转眼间我们一起伴随着xx走过了x年，即将走向20xx年。成功的开始源于总结与计划，相信x在新的一年里可以在创辉煌。

回首xx年，确实有许多值得我们去学习和思考的，这一年在x经理的正确领导下，在x经理的大力执行下，我获得了认真细致的培训和改进，也起到了非常好的效果，并在努力为x创造效益。

一个餐饮的好坏，首先要看它的本质，有没有吸引力，只有具有切实的设施，我们才能更好的为客人服务，而并不是做一些表面的工作，但有些必要的礼貌还是应该注意的，作为服务行业的实质是让客人来的开心，吃的开心，走的开心，为他们提供更好的服务方式。

来到x不算很久，但在这短短的一段时间里，我也学到了很多东西，为作为x里的一名普通服务员，为我能在这里工作而深感荣辛，并非常感谢x经理的关心与照顾，在我这个普通岗位上，我也有了很深的感悟，一个企业发展的方向和目标是要复合这个企业的切身实际，并要在发展的过程中逐步总结和创新。

**企业闲职工作总结2**

时间就像脱了缰的野马，两个月的试用期的时间飞驰而过，回顾这两个月紧张而充实的工作和生活，感慨万千，学到了不少的新的知识认识许多新的朋友，同时也认识到自己不足，还需要学习很多的知识。

感谢各位领导能够给我进入x工作和学习的机会，没有你们的信任和赏识，就没有了今天的这份试用期工作总结报告。当我第一次跨进x的大门的时候，被宽敞明亮整洁的大厅和人性化设计的工作环境所折服，跨国公司那种大气，简约，轻松而不失严肃的工作氛围袭面而来，接着就是跟x几次坦诚友好的沟通，都让我认识到x是个值得信赖的公司，x给了人们美好的梦想，加入x也是正确的选择。先对近期工作进行总结如下：

>一、对x的认识

>二、x的新员工培训

回想起培训的场景到现在还记忆犹新，给我们培训的人员专业的职业素养和不知疲烦的回答我们的疑问都让我非常感动。人力资源部给我们介绍了x有限公司及x(中国)有限公司介绍、x的企业文化、x的经营原则、x环境健康与安全等。

>三、对xxxXGroup的认知

通过将近两个月的时间内与我们team的沟通中了解到，xxGroup是x中的一个部门，在x中国事业的发展中起到了中坚的力量。我们team中各个成员都很友好和善，相处起来也比较轻松随和，我们的team严肃但不缺乏活泼，氛围非常xx我们的成员在工作中都很认真都有比较高的专业水准，如果我遇到什么问题，他们都会乐此不疲的给我讲解，直接经理经常会给我工作和职业发展上做一些很有见解的方向指导并给予鼓励，让我明白了自己在x的工作方向。在我们的team中感到了浓浓的暖意和一起奋发向上昂扬的斗志，我非常喜欢这样的工作氛围，完全调到了我工作的积极性和责任感。

>四、工作内容培训

根据直接经理的安排，参加了多次工作内容方面的培训，明白了自己的工作内容和要求。我的工作内容主要有以下几个方面，xxxxxxxx通过工作内容的.培训，知道了自己的义务和职责，深感自己的担子不轻，要完美的完成自己的工作，还需要做很多的努力，我相信这些压力是促使我奋进的动力，我会在以后的工作中竭尽全力发挥自己的潜能把工作做好，为我们的team做出自己应有的贡献。

>五：个人努力计划

我们公司的企业价值观是：诚实正直(Integrity)、尊重他人(Respectforpeople)、敬业负责(CustomerPassion)、活力充沛(Energy)、追求卓越(Excellence)。我将把每一条作为自己的座右铭，x己的品格，修正自己的人生轨迹，作为人生规划的指导方针，对自己提出以下计划：

(1)努力学习业务知识，根据工作安排和要求，认真做好每一项事情。能根据公司的发展和变化，修正自己的路线，跟上公司的步伐，与公司一起进步。

(2)积极参与正在进行的项目，为项目的发展献计献策，通过具体的工作，熟练和明白项目的流程、控制和各部门的权责事物，认真做好自己应该做的事情。

(3)工作时通过对产品英文资料的学习，加强提高自己的英文水平，业余时间更要加强英文听说读写能力的学习，为工作的需要打下好的基础。

(4)争取在一年之内改善个人的不足，可以做到对公司的方方面面都能清清楚楚的了解，为我们x，我们team的发展发光发力而努力。

磨刀不误砍柴工，千里之行始于足下，将近短短近两个月的培训，为将来在x的发展做出良好的铺垫。在诺x的每一天都是新的开始，每天都有新的任务需要完成新的知识需要学习，每天都过得很充实而且很有意义，我感到从未有过的充实感。要成为x的专业人员未来的道路还很长很长，认认真真地做好当下的事情是当务之急，我想对x说，我已经准备好了。感谢各位领导和同事对我的培训，你们身上有很多值得我去学习的地方，在以后的工作中还需要你们的指导和教育，我会努力做好自己的本质工作，为我们的team和在中国的发展做出自己的贡献。

**企业闲职工作总结3**

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮忙，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作状况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和其他同事共同协作、共同努力，优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够用心配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只期望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作。

为了做好日常工作，热心为全局职工服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每一天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我个性注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

四、严格要求自己

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，用心想办法，无论大事小事，我都要尽潜力去做。在平时时刻要求自己，务必遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的状况。由于办公室的工作繁杂，处理事情务必快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要资料。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和职责心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的状况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我务必细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的状况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、务必提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的职责感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要用心主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知潜力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务潜力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮忙的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了用心努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地期望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持。

**企业闲职工作总结4**

作为毕业后的第一份正式工作，xx公司为我这个懵懂青年打开了走进社会的第一扇门。带着憧憬、忐忑又尽量平和的心进来，却还是因为环境和专业的差异，让我一开始乱了心智和步伐。性格倔强的我是否曾让同事们看见满身的棱角和叛逆，是否也让领导们有过疑惑和无奈。但在我最迷茫无助的时候，是领导的关怀和理解给了我新的力量和信心，让我有机会重新调整自己，去更适合自己的岗位上作为。以下是我的工作总结。

到轨道公司的这几个月，我已经完成了自身的角色转变，投入工作、融入公司的氛围里，和同事们友好和谐地相处更让我在xxx这个陌生的城市收获了一份小小但特别的满足和快乐。我曾为自己的第一次加班而暗自高兴，很多人也许会不解，其实对于我自己来说，意味着真正融入工作的开始。因为可以在新岗位上忙碌起来，因为可以进步和充实，也因为能为公司做更多有效的事情。

在xx的岗位上，政治敏锐度不高、思想不够严谨的我，工作中似乎还不能尽善尽美，但我相信自己能勇敢地接受组织上的考核，因为我在用心、认真的完成自己的职责，并热切地希望能更大发挥自己的能量为公司做出贡献。感谢公司和组织上对我的培养，让我参加了档案管理培训，虽然处在试用期，但领导的关心和同事们的亲切让我早早地感觉到了公司给我的归属感。

现在在xx公室的岗位上，我的职责逐渐明确起来，主要负责人事、对外宣传还有后勤保障方面的\'工作，工作状态较为稳定，进入一个循序渐进的阶段。平时还协助、参与团支部、工会的一些事务和活动，而此类活动恰与我的爱好特长颇为贴近，所以表现得较为积极。

其实，我知道我仍不能掩饰自己的不成熟和不足，但我相信自己真诚而善良，豁达而上进，是一个对生活充满热情和期盼的有志青年。我有梦，它会一直鞭策着我踏踏实实的工作，勤勤恳恳的为公司服务，为着更美好的明天去奋斗。

**企业闲职工作总结5**

20xx年是哈汽实业推进改革。扩大生产，加强科学化管理的一年，也是公司逐步良性化发展的一年，公司在全年运营中，加大设施设备的更新，加工能力也大幅度提升，生产任务较为繁重。公司发展的同时也给安全工作增加了管理的难度，安全工作面临新的考验。为确保公司各项工作顺利进行，公司在安全生产方面采取加大管理力度，增加安全生产方面的投入，努力改善职工作业条件，提高劳动保护等级，逐步完善安全生产规章制度等多方面措施，有效保障公司顺利发展，在公司全员共同努力下，出色的完成了20xx年安全工作管理目标，全年未发生各类事故。现就20xx年安全工作做如下总结：

>一、公司重视，确立安全管理目标

为做好安全工作，公司年初就制定了安全生产承包合同，对公司的安全工作确定了总体目标，并将目标分解到各单位，业务由行政管理处负责具体实施，公司对安全工作也极为重视，逢全必讲安全，对待安措投入不惜重金，虽然公司资金相当紧张，但是整改隐患的支出都是给予优先支付，安全隐患整改是非常及时的。

>二、安全宣传及整章建制

为规范安全生产使员工在工作中有章可依，今年对安全生产工作各项规章制度进行修编，各项规章制度更加科学完善。今年完成9项安全、环保、消防等制定的修订，对应急预案进行了补充完善，使之更具有可操作性。

20xx年公司时刻把安全教育工作放在首位，对安全教育工作做到常抓不懈，年初召开了专题安全工作会议布置了全年安全工作目标，确定了工作方向，要求职能部门采取各种形式开展安全教育工作，

20xx年5月，公司进行了安全生产月宣传活动及隐患整改工作，同期还开展了“三项行动”“三项建设”活动，在公司内部下发了安全生产月活动方案通知，各单位有针对性制订了安全生产活动方案，各单位根据具体情况制作板报和宣传品，采取多样的形式对安全生产活动进行宣传，通过上述活动有效的提高了广大职工对安全生产的认识及自觉遵守安全生产规程的主动性和自觉性，达到了安全生产宣传教育目的。

消防安全是公司安全的工作重点，行政管理在消防安全工作中围绕这一重点今年3月份在公司内部开展了春防活动，下发了活动方案，并对春防活动进行监督检查，除平时的消防安全管理，还进行了有针对性消防宣传工作，今年公司在有条件部门、车间增加悬挂消防安全条幅，进行消防安全宣传。

“”及“”是我市规定的消防宣传日，行政管理处按市区消防部门的要求，结合我公司具体情况，在消防宣传日进行了专题宣传活动，各单位制作了宣传板报，我们也同有限公司宣传部共同印发了消防专刊，在消防宣传日当天向全体员工进行了发放，组织部分干部和职工现场进行消防知识的宣传，取得了较好的宣传效果。

为提高职工的消防知识和对消防器材使用能力，今年我们对部分单位组织了灭火演习，特别是组织了医院、电站设备厂、机关有关部门等单位进行了消防自救演练，使职工了解初期火灾扑救与逃生方法。

行政管理处帮助各单位完了善消防制度。建立义务消防队，合理配备消防器材，建立消防档案，使公司消防管理工作上了一个新台阶。

通过一年的工作，我们认识到安全工作重点是预防，预防工作的重点是宣教工作，所以我们要在新的一年里，将加大、加强安全工作宣教力度，把公司的安全工作做好。

>三、专业培训工作

公司特殊工种组织培训工作一直由行政管理处负责，今年，他们对公司从事特殊工种的员工进行了从业资格培训取证，并为其办理年审手续，共计47人次，通过培训，提高了从业人员的专业水平，并学习新的知识和技术，在工作中，我们也要求各单位对特殊工种从业人员资格进行了审查，要求从业人员持有效资格证上岗，杜绝无证上岗及资格证未审验过期上岗情况。

公司安全工作由行政管理处负责，在工作中，大量的具体工作是由各单位安全员来协助完成的，广大安全员在一年的工作中也付出了很多辛苦，为提高安全员的业务能力，对部分安全员进行了业务培训和安全知识教育。根据市，区安全管理部门要求组织了13名安全员参加了安全生产消防知识培训，取得了较好的成绩，提高了公司安全管理人员的素质，从理论上得到了提高。

>四。劳动保护安全生产及环境保护工作

在劳动保护方面，本着以人为本的思想，克服困难，加强职工在作业中的劳动保护，公司今年投入近8万余元，在效的保障了职工在生产和劳动过程中所享受劳动保护权利。

在安全生产方面：今年按照哈电集团转发《关于深入贯彻落实\_进一步加强企业安全生产工作通知精神的通知》和《国家安全监督管理局关于开展“三项行动”和“三项建设”活动的通知》以及《黑龙江省人民政府办公厅关于开展安全生产月活动的通知》精神中，在全公司范围内进行了传达并开展了“三项行动”和“三项建设”活动的宣传和《安全生产月活动》。并以进一步加强企业安全工作为契机，采取了有效措施，排除隐患，确保公司全年生产的安全。完成了年初制定的安全生产目标。

在环境保护方面，为提高公司环保质量与国家排污标准相结合，今年公司按时交纳排污费，各项环保指标达到了国家排放标准，全年未发生环境污染事故。多年分别荣获市、区安全工作、环境保护先进单位称号。

>五、隐患整改

1、初步完成了电站设备厂部分电器设备、设施的隐患整改投入资金3万元。

2、保障职工劳动保护防暑降温投入资金近10万元。

3、为了防患与未燃，确保公司的消防安全，更新、更换灭火器材投入资金4万元。

4、保障职工和家属的人身安全对明珠家园、丁香家园、仁和家园的部分道路坍陷，房檐和外墙皮脱落等存在的隐患进行了维护，投入资金万元。

5、对明珠家园、旭升家园的变电所和电缆井存在的隐患进行了整改，投入资金万元。

公司在20xx年共投入资金万元。

>六、安全检查和其它工作

公司在20xx年的安全工作中，加大了安全检查力度，业务部门经常下基层进行检查，做到发现问题及时提出整改意见，对安全生产、消防安全保卫工作进行了全方位的检查，全年累计检查30余次。下达隐患整改通知单3份，整改内容10余项。不仅如此，行政管理处在20xx年多次进行了夜间安全防范检查，通过夜间检查，提高了更值人员的夜间防范意识，减少了夜间各类事故的发生。

>七。交通管理工作

交通安全是安全工作中的一项重要工作，今年我公司交通安全工作比较好，交通事故率为0，达到年初计划要求。

>八。消防安全工作

安保办定期为公司各单位进行消防器材的更换、更新，20xx年对公司灭火器进行了更换，对重点部位进行了增加，合计360台灭火器投入了万余元。

电站设备厂加工基地是我公司现租赁的场地，原单位的消防设施、消防管道年久失修、老化，以起不到作用，为了能够确保公司财产、人身安全，配备了一定数量的灭火器，但应尽快对存在的隐患进行整改，保障安全。

>九、安全验收工作

20xx年1月18日，公司与各单位签订了《安全责任状》，对各单位下达了安全指标，安保办根据《责任状》的考核内容在20xx年12月份对各单位完成情况进行了验收。

在今年验收工作中，我们发现各单位对安全工作都非常重视，能够做到把安全工作放在首位，逢会必讲，软件材料充实，而且对安全整改工作都有一定的投入。公司在20xx年未发生安全责任事故。安全工作的成绩是全体员工共同努力创造的，在新的一年里，我们要一如既往的做好安全工作，夯实安全工作基础，加大安全投入，用科学的管理方法来做好安全工作，为公司的发展创造一个良好环境。

今年验收，共评出先进单位4个。

电站设备厂、资产经营管理公司、物业公司、医院。

**企业闲职工作总结6**

当前，金融助企纾困力度持续加大。4月29日召开的\_会议和5月5日召开的\_常务会议，先后为中小微企业出台一系列纾困举措。\_常务会议强调，要加大政策扶持特别是金融扶持。相关部门推出了哪些政策措施？金融机构在助力企业纾困过程中，有哪些创新办法？

>银行支持力度不减

国有大型银行在纾困中小微企业中发挥着主力军作用。5月5日的国常会要求，今年国有大型银行新增普惠小微贷款万亿元，引导银行加强主动服务。5月9日\_促进中小企业发展工作领导小组办公室印发的《加力帮扶中小微企业纾困解难若干措施》更为具体，提出开展防范和化解拖欠中小企业账款专项行动等十项措施。

短期纾困措施密集落地，大大增强了对中小企业的扶持力度。中国银行研究院研究员刘晨分析认为，纾困措施的重点之一是加大金融支持力度，持续完善中小企业金融供给。要求政府和金融机构创新金融服务，拓宽中小企业融资渠道、降低融资成本。例如，商业银行新增普惠小微贷款、合理调整还款安排、提供汇率避险服务，政府性融资担保机构拓宽服务范围等。

据中国银\_有关部门负责人介绍，今年以来，大型银行继续保持小微企业贷款支持力度。截至一季度末，六家大型银行普惠型小微企业贷款余额万亿元，较年初增加8504亿元，增幅。新发放普惠型小微企业贷款平均利率，较20xx年平均利率下降个百分点。另外，积极引导大型银行提升小微企业首贷户比重，一季度，累计新增小型微型企业首贷户万户，较去年同期多增2万户。

据介绍，大型银行还积极做好延期还本付息政策接续，助力稳就业。具体举措包括：进一步推广“随借随还”模式，主动跟进小微企业融资需求；统筹考虑展期、重组等手段，按照市场化原则自主协商贷款还本付息方式。支持受疫情影响的小微企业生产自救、纾困发展，建立灵活调配投放金融资源、协调服务的快速反应机制，在信贷融资、在线服务、技术保障等方面开辟绿色通道等。

除了大型银行发挥纾困企业主力军作用之外，各家银行也纷纷推出相关举措，助力中小微企业纾困。

餐饮业是受新冠肺炎疫情影响较大的行业之一，近期疫情出现反复，餐饮行业遭遇“倒春寒”。云南某餐饮公司是全国知名的餐饮连锁经营企业，近日该企业获得了光大银行昆明分行续作的700万元“e餐贷”信用贷款。据光大银行昆明分行负责人介绍，“e餐贷”产品是为帮助餐饮企业在抗疫时期克服现金流不足、经营压力大等困难专门设计的。

20xx年，光大银行昆明分行通过该产品向该餐饮企业投放信用贷款500万元，及时缓解了企业在疫情期间的现金流压力。20xx年企业授信到期后，又对企业新增了200万元的授信额度。近期疫情出现反复，该企业在上海地区的门店再次出现经营困难的情况。银行了解情况后，提前开展了授信续作工作，顺利为企业续作了700万元的信用贷款。

>打出纾困“组合拳”

除了为中小微企业提供更为便捷的金融服务和创新产品之外，银行还纷纷掏出“真金白银”，切实让利企业，与企业共渡难关。如广发银行上海分行近日发布15条支持复工复产举措，全力支持沪上企业复工复产。“5月5日的国常会明确要求，对中小微企业和个体工商户合理续贷、展期、调整还款安排，不影响征信记录，并免收罚息。”该分行负责人介绍，截至5月5日，广发银行上海分行今年以来已为保物资供应、医疗抗疫行业客户发放贷款超7亿元；为63户普惠小微企业办理无还本续贷亿元，为85名经营贷客户办理延期还款亿元，减免客户支付结算手续费86万元。

近日，上海银保监局出台惠民保企八个方面的内容，具体举措就包括了积极减费让利，降低综合融资成本。监管机构鼓励银行业保险业以量补价、以丰补歉，向实体经济合理让利。建立健全转贷款合作模式，降低融资成本，重点支持制造业、外向型经济和“三农”领域复工复产。对小微企业和受疫情严重影响的人群在账户管理、支付结算、融资担保等方面手续费实施减免。探索采取息费优惠减免、保险优惠赠送等方式，加大对防疫重点企业、困难人群的帮扶力度，使广大市场主体切身感受到让利优惠。

值得注意的是，5月5日召开的国常会还提出，扩大国家融资担保基金、政府性融资担保机构对中小微企业和个体工商户的业务覆盖面。

**企业闲职工作总结7**

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好人事工作

认真做好了本职工作和临时性的工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

三、不足之处

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如\_\_的使用、\_\_的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

五、未来工作计划

1、积极做好日常保障工作：

①维护好办公室的干净整洁工作。

②做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善\_\_的建立使用情况。

③做好各类邮件的收发工作。

④认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作能力：

①继续加强学习公司的文化理念及系统培训。

②多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作。

③加强与人的沟通协作能力。

六、总结

感谢两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信\_的明天会更好。

**企业闲职工作总结8**

20xx年xx月加入贵公司任行政助理工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的大集体。x个月的时间很快过去了，在这x个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，这次的工作总结主要有以下几项：

>一、思想政治表现、品德素质修养及职业道德方面

>二、专业知识、工作能力和具体工作方面

我是x月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

>三、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

>四、工作质量、成绩、效益和贡献方面

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结x个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，希望能为公司的发展做出更大的贡献。

**企业闲职工作总结9**

在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、效益目标上，综合管理部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导及各位同仁批评指正：

>一、人事管理方面

1、人员招聘方面，参加了专业与公司经营相关的学校招聘，并接收了x位实习生，目前在经营开发部和财务审计部实习。

2、人员培训与考评方面，组织了公司经营部门的员工参加了一级建造师与二级建造师及其它相关施工员、材料员的报名与考试。

3、在工资发放方面，每月按时完成考勤的统计，保证员工工资的正常发放。

4、在员工薪酬管理方面做了更趋于合理化的建议与调整。

>二、规范化管理方面

组织各部门做好每月的绩效考核工作，以公平、公正的原则进行考核。

>三、行政事务工作方面

1、做好办公用品、日常用品的采购、领用及发放，严格审查各部门办公用品及日常用品的使用情况，并做好物品领用登记，以节约、降低成本为第一原则，合理的采购办公用品和日常用品。

2、做好文件的收发和报关工作。把收到的文件及时呈报给领导审阅，并把审批的意见及时传达到各相关部门。同时把公司的文件、签订的有关合同、协议等分类进行整理、编号并同意进行保存，使文件保存齐全和查阅方便。

3、印章管理：指定专人对印章进行管理，规范用印使用流程，对公司各类对外文件及合同进行严格审核，最大限度的杜绝因用章疏漏给公司带来严重的影响，降低公司风险。

4、做好公司报刊订阅工作、会务接待工作。

>四、在对外方面

办理好营业执照、组织机构代码证、社会保险证等年审工作及公司重大人事和股权变更、经营范围变更的相关手续。

20xx年在公司领导和公司各部门的大力支持和帮助下，综合管理部各项工作开展的比较顺利，也取得了一定的成绩，并得到了大家的认可。但在看到成绩的同时，我们也很清醒的认识到了不足之处，主要有如下几点：

1、由于综合管理部常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

3、缺乏对员工的关心与了解，从而不能最好地适时了解员工的思想动态。

>五、工作计划

1、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，因此要根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助，为企业带来利益。

2、协助部门工作，加强团队建设

继续配合各部门工作，协助处理各项事务。拥有一支团结、勇于创新的团队是公司xx年来发展的重要保障。所以加强团队建设、组织员工开展一些有益的文化活动，增强同事之间的交流，也是20xx年综合管理部工作的重心。

3、完善公司制度，实现管理规范化

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司不断的发展壮大，管理制度的完善与规范是公司前进的前提，因此这也是我们20xx年工作的重点。

4、进一步挖掘各岗减员增效的潜力

进行公司各部门各职位的工作分析，通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，进一步挖掘各岗减员增效的潜力，使企业和员工得到双赢。

只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点、我相信我们瑞桓建设一定会越做越强，我们饿明天会更加美好。

**企业闲职工作总结10**

一年的时间结束了，作为\_\_公司的一名员工，我时刻为自己的工作准备着，我知道工作是自己本职，不管是在什么时候都不应该忘记本职，我来到\_\_这里已经三年来，三年还是很快的，可以说这三年也见证了的公司的变化，一年又一年，20\_\_年到了这年终了，我想过去的已经过去了，很多东西都应该有一个规划，无论是做什么事情都应该好好的去回味一番，这一点不管是在什么时候都是非常适用的，在这个过程当中我也会想很多，不管是学习还是生活，这些都是非常关键的，一年的工作结束我满是收获，我认为还是有很多东西等着我去做好，这是一个过程，无论是做一件什么事情，一定会非常不容易，对于这已经过去工作，我静下心来回顾一番。

>一、踏实认真，努力进取。

我是一个很安分的人，在工作当中这一点我一向如此，无论是做什么事情的时候，我都是坚定不移的去做好自己，我时刻都在铭记自己的本职工作，公司所有制度都是不容置疑的，现在我想了想这些还是非常感激的，我对工作的态度看法是非常好的，本着积极上进的态度现在我也在不断的完善好这些，我想过很多事情，在这个过程当中我一直安分守纪，自己应该做好的东西我都在完善好，当然有很多方面都是需要注意的，踏踏实实的做好细节上面的工作，现在我一直都在非常认真的去做好这些细节上面的事情，其实这就是一个过程，现在我一直都感到很充实，20\_\_年就这么离去，我非常感激公司的给我带来的成长，我非常受用，学习到的一定都是对我有很大的帮助。

>二、工作认真，态度端正。

这一年来我在工作当中时刻都记住了自己的本职，其实认真是一个最基本的东西，在工作的时候一定要知道哪些事情是不能大意的，对于我来讲过去的这一年什么事情都是非常的快，我一直都是本着端正的态度，在工作上面我非常的`受用，对于这些，当然有很多时候我也都是在努力得去做好细节上面的事情，过去的已经过去，当然在这个过程当中会有很多细节的事情，我也发现了这是自己应该加强的地方，作为一名\_\_的员工我时刻在维护公司的利益，贪小便宜，目光放远大，为了给公司创造更多的价值，在即将到来的20\_\_年依然需要努力，任重道远，我会继续的端正态度，积极认真的为公司服务。

**企业闲职工作总结11**

时光荏苒，不知不觉，充满希望的一年即将来临。今年的重要工作总结如下：

>一、思想认识

报纸服务办公室的主要职能之一是服务职能。我个人的职责就是这个功能的最终体现。我的主要任务是做好服务领导、服务部门、服务员工的工作，保证服务工作的正常开展。因此，这项工作的总体指导思想是“强化服务功能，增强服务意识，提高服务质量”。

对工作的思想认识有所提高。我的工作复杂凌乱，甚至琐碎。然而，其重要性不容忽视，尤其是在后勤保障方面。有些事虽小，但影响很大。如果缺少打印纸或墨盒没有及时更换，一个重要文件可能无法及时发布。这些事情可能很简单，每个人都可以做，但我不认为每个人都能做好。我对自己的要求是，既然重要，就没有理由不做好。

>第二，效率

思想上的清醒认识，行动上的表现，工作效率对每一项工作都很重要。但我之所以把效率作为一个单独的总结，是因为效率对于我这方面的工作非常重要，有些东西只有效率了才能显示出它的价值和意义。为了提高工作效率，我的方法是对日常工作提前做好计划，高效解决偶尔发生的事情。确保服务工作不受影响或受影响较小。

>第三，主动性

很多工作只有积极主动才能从容不迫，否则会忙得应付不过来。不要被领导指派，更不要被领导催促。领导交办的事情不推不缓，各部门个人的事情也不推不敷衍，能及时解决，不能及时解决上报。

>四.工作表现

1.创作优秀作品

在公司相关领导的\'指导下，服务办公室创优工作通过持续改进和积极整改，对不足之处进行了整改。在整改过程中，我这个从未涉足过物业行业的人，从学习到了解到掌握，最后在报务处协助打造了一个“全国示范”。同时也了解到物业行业的工作要求细致、精简、规范，必须熟练掌握所有文件要求，然后在实践中教给员工。特别是我一开始对创造卓越的理解并不深刻，以至于在做的过程中很多地方都无法入门，最后工作脱节。

积极学习公司和服务部门的新管理措施、新规定、新方法，深入学习各种管理方法和工作手册。在后期的检验过程中，把“报表材料”的印刷厂家列出来筛选，最终把我们需要的产品在行业内以较低的价格印刷出来；\_报告视频剪辑\_

2.从事后勤保障工作

修理和维护办公室设备，如打印机、复印机、传真机和电脑。服务办公室成立几年来，部分消耗性资产逐渐进入老化期，设备问题影响了正常工作。部门将维修报告给总监批准后，主动联系制造商或经销商进行维修，以确保维修办公室的工作不受影响。办公耗材的保障。打印纸、碳粉、配件等各种耗材需求量很大，要积极保证这些常规耗材的供应。

保证日常办公用品，积极与仓库管理联系，将各部门需要采购的材料联系起来，报服务总监审批，事后保存发放。做好员工宿舍管理，为新员工做好住宿安排，事后积极照顾，工作思路由被动转为主动，努力打造优质服务体系，保证服务部门正常运转。

**企业闲职工作总结12**

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里公司给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了公司“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。

20xx年x月xx日，我荣幸成为公司的一员，在综合财务部从事行政文员一职，至今已满3个月的时间。在这三个月的时间里，我对公司的企业文化、管理等方面都有了深刻的理解和认识。公司的人性化管理方式，大家积极认真的工作态度，形成了公司特有的文化。有这样一个工作环境，大家自然都能全心全意的投入工作。这也正是我所希望的\'一种工作环境。

在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报。

>一、行政管理方面

熟悉了公司的基本规章制度和员工手册，对公司各项行政管理制度的执行与监督也在进一步加强，特别是考勤制度的执行，让我记忆非常深刻，也在我日后的考勤工作中起到相当大的作用。

20xx年x月xx日早上，本人因故迟到，但未及时告知主管，而触犯了员工手册“能力信任度禁区”的第四条规定，为了以身作则，欣然接受公司的经济处罚，同时让我亲身感受了公司规章制度的约束力。

期间参与了公司各部门岗位职责的拟定工作，使我进一步了解了公司的组织架构及职能权限，为以后的工作做了很好的铺垫作用，同时也学到了很多可贵的经验。

对于办公用品及各个部门所需的基本设备的采购，都实行“购置固定资产、低值易耗品的管理办法”。对于其发放和领用，本人则采用“办公用品领用登记表”和“电脑录入登记”相结合的方法，所有物品的购买和领用都能在本人电脑上的“办公用品清单”上可以看出，方便了财务综合部对办公用品的盘点及库存的管理。

>二、人力资源方面

熟悉了员工录用、转正、续用手续，对试用期员工办理招工录用，为转正员工签订劳动合同，并对劳动合同进行鉴证，为其缴纳社会保险。对劳动合同到期的员工根据需要进行劳动合同续签手续，同时重新办理其鉴证。

草拟了公司的人事流程，旨在更好的开展人事招聘工作，规范操作流程。同时每周五提交上周工作总结和下周工作计划给财务综合部经理，以便保持良好的沟通和更好的工作。

>三、试用期间自己的不足之处

经过三个月的时间磨练，发现自己还存在许多的不足，主要是：

1、对《劳动法》和社会保障法规等还不是很熟悉，在遇到相关的问题时，不能很快的找到解决的办法。

2、对于公司的薪酬制度根本不了解，无法规范和执行。

3、由于能力和各方面的经验有限，对一些事情的处理还不太妥当。

4、由于各方面的学习不够，知识面不够广，工作中有时会感觉力不从心。

5、工作方式和方法上还有待改进。

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，同时也希望大家给我多提意见，争取把自己的工作做得更好。

**企业闲职工作总结13**

>1.努力学习，全面提升自身素质

作为一名刚走上工作岗位的新员工，知识和经验的欠缺，是我致命的缺点，而且检验员工作也是一个特殊的岗位，它要求永无止境的更新知识和提高技能。为达到这要求我十分注重学习，更以实际行动去实践这一目标，积极的配合车间生产工作。六个月以来，面对非专业的化工设备检验工作，工作起来有很大困难，有好多塔器、换热器以及所用的不同材料我都不知道，但是我积极应对困难的挑战，利用休息时间学习新容规、GB150、GB151等压力容器法规标准;同时，利用我所学的材料专业知识结合国内材料标准和ASME标准以及实际生产情况，再加上XX和其他同事的指导，顺利熟悉了各类原材料检验知识。由于我们有色厂所用材料的`种类繁多，要求各不相同，而且有很多较贵重的材料，例如800H、B-3、C-276等镍基合金，对我们检验工作有了较高的要求，更需要我努力学习。

>2.努力工作，顺利完成各项任务

在原材料检验岗位上的前两个月，我协助XXX检验复合板、钛材、有色材料，同时接手焊材工作。XXX经验丰富，在协助她工作期间，她不厌其烦的给我讲解一些检验材料的注意点，使我顺利通过公司的实习期。在后三个月我开始接手有色材料检验。由于我们今年下半年生产任务繁重，加上采购材料困难，材料来了之后，有时交检单未到，我就到库房将材料检验完毕，既保证材料质量又不影响车间生产。检验完毕之后立刻填写检验记录和材料台账。需要复验的材料提前开理化委托单，下复验料进行复验，及时收集复验报告。不合格的原材料及时填写不合格品报告，迅速解决问题不影响生产。我发现，经常出现问题的材料有以下几种，复合板起爆点、不平度超标及剪切不合格问题;N6的管材常出现起皮、微裂纹等缺陷;钛管常出现新旧标准采购问题、σs 超标的问题以及管径和壁厚超标问题;焊材主要是不易按技术要求采购等问题。

>下面我列举几例具体的工作向领导作简要的汇报。

年6月8日我到西部钛业见证陶氏化学设备用Ф20××6000mm的TA2换热管的涡流检测，涡流检测由陶氏请德国Delta公司检验员检验，由于采购前期准备工作不足以及沟通不到位，致使Delta公司检验员推翻检验结论，让重新到我们公司检验。

年8月7日，检验了33块复合板，发现每张复合板起爆点位置有一凹坑，且凹坑深度超出检验标准，还发现现场实物标识为Gr1、Gr2/Q345R，而入库单上位TA1、TA2/Q345R，查看料表后发现均为TA3/Q345R，后经了解，因白图报料时为TA3，蓝图为为TA2，按蓝图买的材料。对于起爆点超标立即填写了NCR，后由技术科负责处理。

年8月30日，我和XX一起去海龙(张家港)实业有限公司现场检验杜邦换热器设备用Ф××5010mm Gr2换热管，共检验20支钛管，除了水迹未处理干净之外，换热管质量不错，且管理到位，质量可控。

年11月10日，检验了Y-10P037AB-040设备用Ф的ERTi-1钛焊丝，共50Kg，两捆包装，发现一捆无标识，一捆标识为ERTi-2，后经了解标识在运输途中掉了，还有一捆是厂家贴错标签了，我发了NCR之后，采购只将质保书传真件发过来，但是不贴标签，我又写了工作联络签，最终将问题解决。

回顾进入公司的这六个多月，发现我虽能爱岗敬业、积极主动的工作，取得了一些成绩，但仍有许多需要不断改进和完善，还需我努力并力求做得更好的地方。这主要表现在以下几个方面：

第一，在工作中由于经验不足，压力容器专业知识较少，对待一些问题的解决方法过于单纯，工作方法过于简单，看待问题有时比较片面，以点盖面，在一些问题的处理上显得还不够冷静。

第二，要进一步加强压力容器用原材料检验工作的计划性、系统性、科学性，提高综合分析、解决问题的能力。

第三，在完成领导交办的任务的基础上，发挥自身专业优势，继续加强专业知识和新标准的学习，进一步提高各项压力容器原材料检验技能。

总之，心态决定状态，状态决定成败!对公司要有责任心，对社会要有爱心，对工作要有恒心，对同事要有热心，对自己要有信心!做最好的自己!以上就是我对六个多月公司工作的总结，请领导批评指正，希望我能迅速成长，明年能给公司作出更大的贡献!

**企业闲职工作总结14**

>一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作资料之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作到达了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

>二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求思考在前、服务在前。个性是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了用心主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了用心热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1－2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改善和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

>三、加强学习，构成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作潜力和持续行政部高效运转，就务必为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务资料，切实加强了理论、业务学习的自觉性，构成了良好的学习氛围。

>四、认真履行职责

1.狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部用心配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

**企业闲职工作总结15**

一年即将过去，在公司领导的指导下，在各领导与各同事的共同努力下，我们认真完成了公司各项工作任务，并取得了一定的成绩，以下是我的个人工作总结。

一、监督机制基本形成

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制;防范、抑制腐败。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

二、制定采购预算与估计成本

制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。它不单对项目采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高项目资金的使用效率，优化项目采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

为节约资金，防止库存积压，坚持零库存管理方法，在采购量大，部分物资紧缺的情况下，千方百计，精心组织寻找货源，积极组织落实，始终把保障生产所需放在首要位置，一切工作围绕正常生产和科研开发这个中心来开展，圆满完成了工作任务。

三、与各供应商建立并保持良好关系

采供部进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。

工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要。按照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽最大努力按照我司质量标准供应物料。

四、对采购工作的体会

在采购前、采购中、采购后的各个环节中都主动接受财务及其他部门监督。有问题第一时间反馈给上级领导。采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。合作过程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为酒店选择最佳供应商战略伙伴关系。

每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时与办公文员配合把资料输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。采供部注重除组织部门人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备有效的追踪。

五、工作不足方面

在工作中计划性不强，没有充分了解市场行情，特别是正极材料市场价格变化情况，没有彻底贯彻何总指示的备货任务，对正极材料市场了解也不够深刻，一直带着一种怀疑态度开展工作，直接导致了走的步伐不大，备货不充分。目前公司的供应商新建立，短期内无法形成真正意义的战略伙伴关系。部门与部门之间的沟通未能达到理想效果;特别是与生产部、技术部的沟通不到位。

六、明年工作计划

建立完善的供应商体系。确保资材能够及时供应，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来降低成本价格，控制质量。稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。不断优化供应商体系。在工作中不断改进工作方法，不断积累经验。极力配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。

在今后的工作中，我部门仍会虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我部门会选择性得采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

**企业闲职工作总结16**

一年来，在公司总经理、财务副总经理、监事会，财务部主任及相关领导的亲切关怀和指导下，我在财务部内审的岗位上，严格按照年初制定的内审计划，紧紧围绕公司提出的“加大检查、审核、监督力度，确保各项制度深入落实”这一工作目标，积极主动地在公司内部开展了审计工作。经过审计组同志们的共同努力，取得了一定成绩，充分发挥内审的监督和服务职能，为公司领导及时提供决策依据。全年共开展审计工作24项，在深化公司改革，促进廉政建设，加强财务管理，提高经济效益等方面，起到了一定的作用，也取得了一定的成绩，但这与领导对我的期望和要求还存有较大的差距。不过我相信有公司领导的信任和大力支持，再加上我们审计组人员的勤奋工作，公司的内审工作一定会一年比一年有起色，同时也会能得到公司领导和同志们的认可。下面我从三个方面汇报工作：

>一、20xx年的主要工作

1、结合新岗位制定内审年度工作计划

财务内审是一个新设的岗位，领导寄予我们厚望，同志们也关注着我们的发展，我深知责任重大。为了使内部审计工作在公司管理中得以顺利开展，在成立内审岗位后，就根据工作需要立即制定了年度工作计划；为了加强供电所财务管理，纠正经济活动中不规范、不合法等违纪违规问题，保证会计信息真实可靠，制定了供电所财务收支审计工作计划，为了防止税务稽查增加税负，制定了经济业务审计工作计划，为了规范供电所的收费行为，制定了农电收据检查的计划；并从工作纪律、工作作风、工作态度、工作形象和工作结果等五个方面提出了具体的要求。这些基础工作的进行，为我们全年工作的顺利展开打下了扎实的基础。

2、积极开展内审工作

①为了强化管理，堵塞漏洞，提高效益，公司年初细化了内部审计制度，其目的是纠正经济活动中不规范、不合法、损失浪费等违纪违规问题，抑制消极因素，促进各部门遵纪守法，为公司经济健康运行保驾护航。

②对各供电所的收费规范行为进行了检查，通过检查，发现部分供电所在收取用户电费时没有给用户开农电收据，及部分收费员没有按规定保管收据，出现了丢失收据的现象，我们审计组及时向公司领导反映情况，并对相关供电所和个人进行了经济处罚，收缴处罚金额x余元。

③为了防止税务稽查增加税负，财务内审对各项经济业务、各种票据进行审核，发现不合格的票据及时办理换票手续，需要作纳税申报的，提前申报，需要作调整的提前调整，合理规避了税负，为公司减少了一定的损失、另一方面通过对大量经济活动审核情况的综合分析，向公司领导提出综合建议；全年共审核票据xx多张，提供合理化建议条，抵制不合理开支余元，减少税负xx余元。

3、完善财务管理制度，加强财务审计检查，规范财务行为

20xx年财务管理工作以抓制度建设和基础管理为重点，为了加强供电所的财务管理，进一步完善财务管理制度，规范财务管理行为，推行司务公开和阳光理财，公司出台了《供电所财务收支管理办法》，监督和管理的职责落在了我们财务部，为了使公司制定的管理办法得到贯彻和落实，财务部制定了定期财务检查的制度，内审在公司纪检监察室的配合下对各供电所的财务进行一次全面检查，检查点放各所的财务收支、费用开支、工资分配、物资采购、生产经营、电价政策、收费标准、等关系到供电所稳定、发展的重点、热点的问题上，检查面为；并对个别财务管理较为混乱供电所进行了专项审计检查，针对审计中存在的问题限期整改，并检查其整改落实情况，从根本上规范了供电所的财务行为，杜绝了违反财经纪律现象的发生。

>二、工作中存在的不足

20xx年财务内审工作取得了一定的成绩，然而，在看到成绩的同时，我也看到了不足，内审有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，审计工作还不够深入、细致，还有待在以后的工作中加以改进，比如在经济业务审核、各项经营费用的控制上，实施财务分析等方面都相当欠缺。这些都应该是20xx年财务内审要重点思考和解决的主题，作为财务人员，我应在公司加强管理、规范经济行为、提高公司经济效益等方面还应尽更大的义务与责任。我将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和公司的发展，与公司共同进步。

>三、20xx年财务内审工作设想

20xx年，是公司面临形势最严峻的一年，如何使公司能够进一步规范管理、开源节流、减本增效，是摆在公司决策层和全体员工面前的新问题，因此，作为内审我们认为必须做好如下几个方面的工作：

1、加强内部审核工作，努力作好税企财务衔接工作，使稽查税额控制在最低限额内；努力降低生产成本，减少费用开支，做好开源节流工作，提高公司经济效益，使各项费用的开支控制在财务预算范围内。

2、进一步完善财务管理制度，加强制度执行的检查与指导，狠抓会计基础工作与财务管理，对各经营单位，综合部门执行公司的财务制度的情况定期检查，检查面为，使财务制度得到贯彻落实。

3、加强学习，与时俱进，开拓创新，强化监督机制，不断扩大内审监督的工作面。

4、适应改革要求，逐步推行所长任期经济责任及离任审计。

5、督促各供电所建立健全规章制度，堵塞管理漏洞、纠正工作失误、减少损失，达到加强管理、提高经济效益的目的。

**企业闲职工作总结17**

转眼间进入——公司已经有两个多月时间，能够融入到这个大家庭，并结识到来自各地的有识之士，为自己能够在——公司的成长奉献自己微薄的力量倍感高兴，也为我人生旅途谱写了新的篇章。

在公司及部门领导和同事的关心和指导下，我时刻严格要求自己，遵守公司各项规章制度，与同事和谐相处，无论是思想上、工作上还是学习上，都取得了长足的发展和巨大的收获。

在未来的日子，我将努力做到以下几点：

>1、思想上，做到积极向上。

在进入公司两个月的时间里，我自觉遵守公司的规章制度，履行岗位职责，兢兢业业做好本职工作，从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务。平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神，以严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中。

>2、工作上，做到尽职尽责。

>3、学习上，严格要求自己。

回顾这两个多月的工作，我对自己的表现很满意。虽然时间不长，但是在各位领导及同事的帮助下，我迅速的成长起来了。对工作也有了更加清晰的认识，对未来有了更加明确的目标。我会在以后的工作中加以百倍的热情，愿意和大家分享成功的方法和失败的教训，愿意在工作中和团队更加协作，为实现目标奉献自己的力量。

一个人的能力很微弱，但很多人的力量汇聚到一起就能发挥巨大的作用。在以后的日子里，我期待着和你们一起创造更多的价值，期待有更大的进步！

**企业闲职工作总结18**

>一、改变心态认真工作

来到公司已后我一开始的心态并没有调整好，因为这是我第一份工作，我是一个毕业生，大学毕业后直接来到了工作岗位，开始的一段时间我始终把自己当成一个学生。

并没有把自己完全的当成一个步入社会的工作人员，心态的不同让我在工作的过程中吃尽了苦头，我对自己的工作，从内心有些排斥，不知道该怎么去做，也不知道怎么调整自己，看着同一批来的.人，他们工作都有了进展，只有我的工作没有多大的进展，内心非常的焦急难受也非常难过。

认为自己不胜任这份工作，一度想要逃避，还好有同时及时开导我让我从迷茫中醒悟过来了，从那以后我不再把自己在当做学生了，因为我已经是一个步入社会的人了，学生已经成为过去式了，内心对工作也不再排斥，对于工作的任务我都看似细心的去做好。

把自己融入到公司内不断的学习，不断的进步通过一次次的努力一次次的改正我终于突破了自己的困难成功的融入到了公司，真正把自己当做一个员工看待，也就没有了一开始的分歧，还有就是经过了时间的磨合让我渐渐融入了，心态摆正工作起来就变得轻松容易，不在那么矛盾。

>二、虚心求教，认真学习

我们是新人，懂得东西有限，想要进步故步自封是不行的，就像清朝闭关锁国一样，这只会让我们落后，是我们被淘汰，因此在工作了一段时间遇到了很多自己解决不了的问题的时候，向那些在公司有足够经验的老员工请教成为我们突破的关键。

我的不足自己也是只知道，我就挑时间，在其他人有时间的时候去主动询问，虚心请教，公司的人都还不错，只要提出问题，很少有人会拒绝的，都会耐心的帮忙解答，因此我也通过不断向他们求教，向他们学习，收获很多，学会了我从没有过的一些方法技巧，让我工作少走了很多弯路。

**企业闲职工作总结19**

为积极推进我县企业信息公示工作，确保《企业信息公示暂行条例》及配套规章的顺利实施，我们主要做了以下工作：

一是成立组织机构。我局成立了由局长、党组书记姜海军任组长，其他党组领导成员为副组长，相关业务股室为成员单位的企业信息公示工作领导小组，领导小组下设办公室，并将“一条例”“五规章”贯彻落实的目标进行任务分解，明确责任，为确保这项工作的顺利开展提供了组织保障。

二是强化宣传，营造舆论氛围。我局采用在电视台发布全屏公告、播放滚动字幕、悬挂宣传横幅、张贴标语、出动宣传车辆等各种宣传手段，并印发宣传资料6000份，加大对《条例》及配套规章的宣传力度，并在全县工商系统登记服务大厅和工商窗口，设立咨询操作平台，现场演示公示信息系统登录、输入的方式，辅导企业准确掌握年度报告的报送方法、报送内容、报送程序，提高报送效果。

三是积极争取当地党委政府的大力支持。国家召开企业信息公示工作电视电话会议后，我局党组立即就此项工作撰写了汇报材料向县政府主管领导进行了专题汇报。并且，我们每到一个乡镇进行宣讲的同时，首先向当地党委政府的主要领导进行汇报“一条例”“五规章”出台的背景、意义、特点、主要内容及下一步政府和相关职能部门所要做的工

作，赢得了当地党委、政府主要领导的高度赞扬，并指派主管理领导帮我们整理会议室、主持会议，为巡回宣讲取得圆满成功打下了良好基础。

四是搞好培训工作。首先是开展系统内培训，我局召开了各工商所所长、注册登记人员、法制副所长参加的《企业信息公示暂行条例》及配套规章的专题培训会。然后对我县17个乡、镇、场、区及专业工商所管辖的企业、个体工商户、农民专业合作社代表进行了18场巡回宣讲培训，宣讲信息公示系统的登录、输入方式，辅导企业熟悉和掌握报送内容、报送程序，教育企业及时公示企业信息，正确履行信息公示义务，参训人员达1500多人次，取得了良好的社会效果。截止5月10日，我县已有1087户企业公示了20xx年年报，占应公示户数的。1388户企业公示了20xx年年报，占应公示户数的，。8623户个体工商户提交了20xx年年报，占应公示户数的。10865户个体工商户提交了20xx年年报，占应公示户数的。636户农民专业合作社公示了20xx年度报告，占应公示户数的。

**企业闲职工作总结20**

人事行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将年的工作作如下简要总结：

>一、人事管理方面

根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各部门人员的\'入职、离职、调岗等人事审批工作;规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐;确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

>二、行政、后勤工作方面

加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全;对现场清洁卫生进行巡查;加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生;合理安排员工人住宿，\_工宿舍安全用电，卫生等情况。

>三、工作尚存不足之处

作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度还不够;公司内部的监、管理(如环境、卫生等的检查)不力;缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设;员工培训机制的待完善和加强;对外接待能力有待提高;人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡。

>四、明年工作计划

1.继续完善公司制度特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度。

2.加强培训力度，完善培训机制企业的竞争最终归于人才的竞争，目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3.协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境。

4.加强劳动人事管理工作，实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

5.提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失;组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20xx年在人事行政部的工作表现虽不算太理想，但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

**企业闲职工作总结21**

回首去年一年我的工作，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，当然也会有硕果累累的喜悦……能够说，新年是一个公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情景总结如下：

一、树立全局观念，做好本职工作

不管从事什么工作，树立安全服务意识是首要的问题，现场技术服务也不例外。我认为服务工作的全局就是，“树立企业形象，使客户对公司产品的满意度和忠诚度化。”限度的客户的利益，是提高我们公司产品的核心竞争力的一个重要组成部分。做好服务工作，同时也是对公司的宣传。

二、善于沟通交流，强于协助协调

现场服务人员不仅仅要有较强的专业技术知识，还应当具备良好的沟通交流本事，所以这个时候就需要我们和客户进行交流，规范操作，从而避免对产品的不信任乃至对企业形象的损害。在日常的工作中做做到较好跟客户的沟通，做到令客户满意就是对公司品牌形象的有力宣传。

三、精于专业技能，勤于现场观察

随着物流行业的不断发展，竞争不断强化，如何做好客户服务，也是加强公司品牌竞争的强力底牌。作为一个服务人员，要在现场勤于观察、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自我的业务水平。每次优秀的服务，代表了客户对本公司产品进一步的信任。

四、实际操作熟练

在过去的工作中得到了一些体会，在工作中心态很重要，工作要有活力，坚持阳光的微笑，能够拉近人与人之间的距离，便于与客户的沟通。尤其是对服务的工作，进取的思想和平和的心态才能促进工作提高和工作的顺利，在服务工作中要有好的方法与确定力才能使工作顺利。

在一年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自我在思想认识和工作本事上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自我从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

**企业闲职工作总结22**

回顾一年来的工作，感受很多，收获很多，这其中包涵了各级领导的培养、教育，同事们的帮助、关心，也包涵了自己辛勤耕耘、不懈努力的辛酸。一年来，自己始终坚持老老实实做人，实实在在做事这一宗旨，做到做事不贪大，做人不计小，认真履行自己的本职工作，这为我以后工作奠定了坚实的基础。

>一、做客户服务工作，对我们而言首先理解我们的业务了解公司的发展方向和目标，配合公司的各种目标来开展我们的工作；理解我们的客户。我们将要面对的是各种各样的客户，这对我们每个人都是一个考验，理解我们的工作，我们的工作是为我们所有的客户提供服务。为今后的工作不断的积累经验，在平时与同事和客户的交流中，我各方面业务素质都在不断的得到提升。也得到了用户的肯定，同事的赞许。

20xx年工作计划：

一、加强学习，努力提高自身素质（其中包括为人处事，接人待物和业务素质等）；加强自身劳动纪律，严以律己，做到不迟到不早退。形成良好的工作习惯。

二、恪尽职守，认真作好本职工作（每月的维系工作、协议到期回访、发展任务、计划总结等），且要与其他同事相互配合，完成公司下达的其它生产任务；

三、加强市场调研，根椐提供的信息及时地进行分析。通过分析获取第一手资料，为公司开拓新的市场方面作好参谋。

四、全身心投入到3G业务的发展，使公司在销售发展3G业务有个好的开始。

五、完成公司安排的其它工作任务。

在今后的工作中我要加强学习新业务，努力提高自身素质全身心投入到3G业务的发展，使我公司3G业务发展前景更辉煌。

**企业闲职工作总结23**

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作资料，认

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！