# 人事局办公室个人年终总结报告（精选4篇）

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-02-17

*小编为大家整理了人事局办公室个人年终总结报告(精选4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...*

小编为大家整理了人事局办公室个人年终总结报告(精选4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!!!

人事局办公室个人年终总结报告(精选4篇)由整理。

第1篇：办公室文书、人事、工资管理个人工作总结报告

办公室文书、人事、工资管理个人工作总结报告

办公室文书、人事、工资管理个人工作总结

根据我局个人年度考核工作安排，现将本年度个人学习、工作情况汇报如下：

一、加强政治理论学习，提高思想认识

以个人自学与集体学习相结合的方式，认真完成组织安排的各项学习任务，并结合个人工作实际，深刻学习领会我局各项会议精神，逐步认识到办公室的四个重要性。一是充分发挥上情下达、下情上传的中枢作用。二是把握各项繁琐工作的轻重缓急，全面协调推进工作的持续开展。三是积极协调各方面工作的同时，坚持工作原则，用于担当责任，不因其他部门的误解而影响工作开展。四是虚心向各部门学习，统筹把握全局工作情况，成为局班子的参谋所。

二、立足本职，认真完成各项工作任务

在局领导和科室主要负责人的领导下，在同志们的支持和帮助下，认真履行职责，主要完成了以下工作：

(一)做好文书上传下达工作

1、至今为止，202\_年共收中纤局网络文件114份，省局oa文件114份。

2、收集、整理各科室上报工作信息共41期，上报省局工作信息共34期，超额完成省局下达全年24期任务，及时将我局工作信息上传至我局网站。

1 / 5 办公室文书、人事、工资管理个人工作总结报告

3、本局发文共60份(其中\*\*纤办47份，\*\*纤党10份，\*\*纤计1份，\*\*纤办函1份，会议纪要1份)。

4、上报至上级机关涉及人事、各项工作总结等方面红头材料共30余份。

5、办理好上级机关交代的各项事宜，并做好公文的电子文档管理、存档。

6、做好领导临时交办的各项任务。 (二)人事方面工作

1、组织好《四项监督制度》学习、测评、学习情况上报工作，做到组工干部熟悉制度，普通干部了解制度。

2、严格执行《干部任用条例》、《四项监督制度》做好干部选拔任用工作。

202\_年6月，对1名试用期满副科级干部，考核合格后，办理正式任职手续;202\_年10月，对2名新提拔的副科级领导干部实行试用期，1名正科级非领导干部、1名副科级非领导干部办理正式任职手续。

3、将202\_年至202\_年的干部考察文书进行整理、归档。 4、按照人事档案管理新规定，完成202\_年度人事档案整理工作。平均每人补充材料20余份以上，我局副处级以下干部21人包括《干部任免审批表》、《干部考察材料》、学历学位证明、三龄一

2 / 5 办公室文书、人事、工资管理个人工作总结报告

历、培训等材料共补约400余份，其中如《干部任免审批表》共补约30余份，对10名同志重新认定出生日期或参加工作时间、学历。对于重新认定的内容，本着对当事人负责的原则，均请当事人对重新认定内容的真实性进行确认签字。

5、按时做好省局安排的各项人事统计工作。

6、完成202\_年2名新进人员上编、录用工作，1名退休人员下编工作。

7、按照上级机关要求，202\_年2月份完成202\_年度年度考核工作。

(三)工资待遇方面工作

1、3月份完成202\_年度涉及23人工资晋级晋档工作，202\_年2名新进人员工资上报审批工作。6月份完成1名退休人员工资上报审批工作。11月份完成4名新晋升职务人员工资上报审批工作。

2、4月份完成工资财政统发工作。

3、完成2名新进人员公积金申请审批工作，完成2名聘用人员公积金申请审批工作，完成5名同志新增增量申请审批工作，完成涉及在编23人、2名聘用人员202\_年度公积金调整工作。

4、做好医保办理、工资发放等一系列后勤保障工作。 5、完成人事工资系统换版工作。 (四)质量体系工作

3 / 5 办公室文书、人事、工资管理个人工作总结报告

1、按照质量体系要求，做好202\_年业务技术档案整理工作。 2、年初汇总各科室培训计划后制定全局的培训计划，按照计划认真组织监督好培训工作，收集整理培训材料共200余份。严格按照体系要求，组织好新进、转岗人员等各类培训，保证人员素质的提高。

3、按照质量体系要求，做好各项工作。 (五)网站宣传工作

1、202\_年共上传工作信息共34篇。

2、鉴于我局网站更新速度慢、内容不全、宣传力度不够的现状，立足于加大我局宣传力度，加强政务公开，更好为社会服务制定了网站改版方案。方案内容主要对我局的组织机构、主要职能、业务能力、向社会进行全方位展示，注重服务性能，使我局的服务水平更上一个台阶。现正按照方案，紧锣密鼓进行网站改版工作。

三、存在的不足和今后努力方向

1、认真加强社会主义核心体系的学习，努力树立科学发展观，统筹推进工作的协调开展。

2、克服各种困难，消除畏难情绪，进一步强化责任感，对于“过的去”的工作要进一步完善，对于急重险难的工作要勇于面对并积极承担。

4 / 5 办公室文书、人事、工资管理个人工作总结报告

3、坚持工作操守，增强个人胸怀，以有则改之，无则加勉的精神积极面对工作存在的各种困难和误解。

以上工作汇报，如有不当之处请领导和同志们批评指正。

5 / 5

第2篇：办公室人事文员个人工作总结

--- 事工作的了解也不深入，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈们学习，虚心请教，总结如下：

一、人事档案管理

负责将员工简历表、身份证复印件、健康证明等资料建立个人档案，再以电子档形式(一般是制作表格)存放于计算机中，便于日后对员工信息的查询，离职人员在离职之后，将其档案及时调出并做相应的离职记录(尤其是被公司辞退的人员)。

不随便把员工信息透露给任何人。到现在我已经形成了一种习惯，除了人事的同事，任何人一靠近我的座位我就关掉任何与档案有关的文件。当然，有时候也会疏忽，不谨慎，但我希望自己在未来能够做得更好。

二、通知的发放

人员的晋升、奖惩事件均以通知的形式，上级签字确认后发放于各部门，以张贴于公告栏的方式告知于员工。刚来公司的时候，对整个环境都不熟悉，

2 --- 一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。过去虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。以下是我的工作总结。

一、人事管理方面

1、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作

4 --- 和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览相关服务部门的官方网站或通过现场请教办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起以前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

二、行政工作方面

1、办理企业营业执照年审及工商备

6 ---

填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证……每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

3、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作

8 --- 验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好!

各位读友大家好，此文档由网络收集而来，欢迎您下载，谢谢

10

第3篇：人事、办公室工作总结

年终总结

新的一年即将来临。回望202\_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，我们的公司在快速提升，身边的同事也都在不断的进步，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，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半的时间了，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，慢慢成长到今天的成熟。自202\_年以来，公司的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，然而人力资源建设也正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源的建设极为关心，这对于我来说无疑是最大的强心剂。

一开始因为我刚刚来到咱们公司，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，等对公司熟悉之后对人力资源的工作进行了整理，明确了自己的工作职责，使工作更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;到目前为止，劳动合同的签属工作刚开始不是特别的顺利，主要因为公司各项制度不是很完善，致使公司人员至今未能签署劳动合同。通过一年多的努力公司各项制度日益完善，劳动合同的签署工作逐步完成。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法，由于部分员工一直未能适应刷卡这个考勤办法所以效果一直不太好。今年特意为此问题进行了考勤重申，并综合公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，为了更好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，造成考勤不公的结果，考勤系统还需更加完善，特制作了工作日志，用刷卡和工作日志相结合的办法，提供各加完整真实的考勤数据。

四、制定各项公司制度，鉴于公司各种制度不是很完善，不断的咨询和查看资料，积极和领导配合完善公司制度。

五、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。各个岗位人员通过考核给予转正，转正之后给上社会保险等等，这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

六、做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等，为公司正常营运提供后备人员。

七、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系;在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

八、在202\_年一直负责办公用品的采购，多次询价，选择质优价廉的办公用品，做好出库入库登记。做到采购有申请、入库监督、出库登记签字，定期盘点。

九、对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。202\_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说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好!

第4篇：个人工作总结报告人事总结报告

个人工作总结报告-人事总结报告

人事部工作总结报告

人事部工作总结报告

一、在政治上严格要求自己，认真学习和领会党的十六大和十六届三中、四中全会精神，努力实践“三个代表”重要思想，树立和落实科学发展观，把自己的思想统一到局的决策上来。廉洁自律，克己奉公，自觉树立人事干部“公道正派”的良好形象。

二、扎扎实实做好工资统计工作。部署并完成了全局职工xx年7月调整工资标准和10月正常晋升工资档次以及离退休人员增加离退休费工作，填写个人调标晋档审批表600多份存档;上报xx年各种工资、干部年报;完成xx年劳动

年审、残疾人就业年审;下达各局属各单位xx年工资计划;清理清退在用合同工临时工;及时维护人事工资管理信息系统。将手中负责的工资统计工作全面、清楚、毫无差错地交给处内接管的同志。

三、大胆加强船员管理工作。本人3月份具体负责船员管理后，积极走访海事局、各船员培训单位，搞清楚各种办事程序，仔细学习船员管理的有关法律法规、政策性文件，深入船员中了解、熟悉情况，很快进入角色。加强船员管理的基础工作，进一步完善船员信息数据库，不断提高船员管理水平和工作效率。加强船员证书管理，整理船员各类证书，及时办理36本到期船员服务簿的年审，建立船员证书数据库，实现船员证书管理的信息化、规范化。清理船员假期，严格船员假期管理，周密安排、认真组织船员休假。为安排更多人员休假，压缩船舶靠泊码头人员的编制，由原来的26人减少到22人，船返港后，及时安排人员休假，全年共安排休假72

人次，休去假期近5000天。严格把关，切实做好四条船海上生产人员的调配工作。在从控制出海人员编制的原则下，全年完成四条船19个航次的出海人员调配工作。

四、踏踏实实当好助手。作为副手，在摆正自己位置的基础上，献计献策，尽心尽力，协助处长做好处里的各项工作，当好局领导的参谋。协助制定《岗位管理实施办法》及细则，起动并完成我局今年的岗位管理改革工作。

五、10月份以来，根据局领导的安排，本人主持人事处的工作。在局领导的领导下，团结和带领全处人员，克服人员减少的困难，理顺管理关系，保证了人事处各项工作的正常运转。本人具体做的工作主要为：完成了局机关及附属单位改革人员调整分流工作;完成了局机关及附属单位、船队人员的专业技术职务、工人技术等级职务的重新聘任工作;人员的调整分流工作;修改、完善我处质量管理体系文件，并顺利通

过换证审核;制定我局xx年毕业生需求计划、学历培训计划;布置xx年年度考核工作。人事工作总结报告

行政人事工作总结,行政人事工作总结范文

本人来公司已快满四个月，在这四个月中，自己总结主要的工作范围有以下几点：

1、负责新员工的招聘、面试及新进员工的登记建档工作;

2、负责公司行政人事档案管理;

3、负责机修以上新进人员的人力资源跟综;

4、负责员工宿舍安排、调动、检查，及文明宿舍的评比;

5、宿舍水电费的核算、扣缴;

6、负责公司保卫工作的计划、实施和监督检查;

7、员工离职前的检查审核;

8、工作服及节日用品的发放;

9、会议、培训场地的安排、会议记录;

10、劳动合同管理;

11、图书室、职工之家管理;

12、协助行政人事部组织文娱活动;

13、暂住证、婚育证的组织办理;

14、一般通知性公文的起草;

15、员工一般性突发性事故

的处理;

16、食堂用餐的监督与管理;17协助总务部对公司财物的管理;

18、员工离职手续的办理;

19、公司的考勤管理;除此之外，还要协助上级领导安排的其他工作，比如一些文件的输放打印，一些勤杂工。

总结具体的工作成绩及存在的问题分析：

1、在公司人事方面，从录用和离职情况来看 xx年7月1日至8月31日止，公司总人数481人，除染色厂外，新进员工41人，离职员工43人，离职率%。相对来说离职率较高。通过在门口张贴招聘、网上招聘或是员工带员工的方式引进新职工。对于一般普通员工，作简单的相互了解之后，先带到需要招人的车间，由车间主任安排具体工作，再由该员工到行政部出试身份证登记员工档案。对于管理员工与技术员工，需要填相关的公司应聘登记表，先由我对其做一定的了解，筛先之后带给经理，戈浪或是老板面试通过才定最后录取的

人员。在这方面可以改进的是：A、招人的渠道可以扩宽，到人才市场，中介，报纸，校园等地方招聘;B、对于新招来的技术工或是管理员工，需要上岗培训，让他们了解公司的规章制度，明确工作，给新员工一个良好的企业形象，这点很重要，也是我们人事部工作的所不足之处。C、增强对新员工的试用期考核，现在我们的情况是对普通员工求之若渴，相对没有什么考核措施，按劳记件工资，只要她能安心在这里工作就行。对新进技工与管理员，考核的方式也主要由主管看其平时表现，通过谈话的方式筛选最后是否录用。本人建议的是对于试用的技工与管理人员，可以提前10天对员工进行考核，考核项目包括：员工的自我评价、主管评价意见，然后由人事部决定是否给予录用。

2、对新进人员的人力跟综，急时反馈他们的需要及工作进度，设计了公司人力资源记录表;并且规定每个月对跟踪对象进行面对面的交流及暗访员工

对他的评价，填写该员工本月的表现情况，按照了解的情况与戈浪反应该员工是否适合该职位。正在跟踪人对象有：尼龙二车间主任邓相江、金属条装车间主任肖纯唐，树脂条装车间主任方海英，喷漆车间师父成吉宽，压铸车间主任程文兵，这工作很关键，需要耐心与良好的沟通能力，对于唐小凤从

公司逃跑一事，很大程度上是这个工作没有做到位。在以后的工作中我会注重沟通的技巧，作好跟踪记录。

3、在宿舍管理方面，设计了新的宿舍分配申请表与外来人员借宿登记表，对于新进来的员工落实好工作后，由我分配给他们相应的房间，最后有寝室长安排到位。在分配房间的时候按照如下规律：前道与后道分开，按车间分开，车间主任以上管理人员享有一个单人间，机修、电工两人一个房间，有妻子的机修与妻子一起享有一个单人间，质检员四人一个房间，普通工人八个人一个房间，有妻子的普通工人分配到五

楼夫妻房。房间分配好后，没有特殊情况不得更换，具体情况具体安排。宿舍有线电视的申报、安装，及检查，费用统计。在暑期针对员工孩子在公司增多而损坏公司财物，引发一些偷盗行为，配合经理也开展了一次《家长会议》，得到了一定的效果。也给我的工作有了启示，在公司制度方面是否可以加些这方面的规定，以后的每年暑假的时候需要提早做好这方面的措施。

4、每月宿舍水电费的核算、扣缴，都定在改在每月最后一天去检查，运用水电使用表，与一个电工、一个保安一起去宿舍抄水电表，同时给每个宿舍进行大检查，设计了“文明寝室评分表”打分。此表在评选文明寝室作最大的参考，并把发现的问题采取措施急时解决。到现今为止，文明寝室已经诞生八个。之前的宿舍的一些需要维修的东西都得到了急时的修理，之前的楼道上垃圾乱放现象也得到了制止。某些寝室人员之间关系不容恬，我则尽量做他们的思想工

作。

5、在保安工作上，辞旧迎新。组织他们学习保安人员值勤管理规定及保安科长的工作职责与保安人员的工作职责，每天不定时的督察他们的工作。每个月叫他们交保安日志包括：夜间外出人员登记表，车间夜班巡查登记表，机器委外修理登记表，外来人员车辆出入登记表，离职人员离厂登记表等，并且每月侧重点的进行检查。监督保安人员对辞职员工的放行情况。碰到突发事情，如吵架、赌博行为急时解决，解决不了上报经理处一同协商。

6、对辞职员工，审核交办的手续。查看辞职报告是否起全，移交手续是否到位，对于普通的员工，由寝室长签字，审核该员工寝室收拾完毕，检查无虑。再由该员工把东西搬到保安科，由保安人员检查无误，该员工再到我处移交寝室钥匙，并收回员工手册，最后由我给办理出门许可证。这过程采用原先的模式，没有太多变化。

7、档案管理，按月把员工的资料整理清楚，并分析各车间员工的需求情况，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个车间的总人数等。在这方面，我觉得有必要利用表格分析掌握本公司管理员工的更详细资料，如管理人员学历分析、管理人员年龄分析、管理人员服务年限分析等等来反应公司的最新情况。

8、一些节假日礼品的发放与厂服发放，厂服发放定在每月8号，看人发放大小，不得试穿。对于一些礼品发放，也就是在节日或是活动中。经过一些工作经验发现，这方面的后

勤工作做得很不到位。比如在参加“新义乌人游义乌”的时候，职工们没有穿统一的服式，没有我们华灵公司的任何标志性的东西来宣传我们公司，这是自我放弃广告的最好机会。在一些外来人员较大的培训或是讲座的时候，一些必要的矿泉水，茶是必不可少的，这也

是给我们企业树好形象的关键点，这点需要提高意识。再则关于公司福利方面提供些想法：目前我们公司没有节假日，这点按劳动法来说是绝对不合法的，同时结合实际工作考虑，办公室人员完全可以享有一月至少两天的休息日，时间可以不固定，随工作需要安排。一个人生活的精彩与否，很大一部分取决于工作的劳逸结合。

9、公司一般的例会，每一次我的工作是先搞好卫生，布置场地。会中做好人员的签到及会议记录。会后整理场地。经过几次的开会我发现了一个比较严重的问题。每次开会都大同小异，会场上的气氛死气沉沉，我觉得关键点是没有调动大家的积极性。这种开会的方式有待改进，比如会上点名发言，争对某个问题让大家讲解自己的观点，每次开会寻找一种新意，或用多媒体的方式开会，最终让大家真能接受开会既是一种解决问题的途径，更是一种接受新知识的窗口。会议记录是一项重要的工作，

年终可以理整规纳进公司的规章制度内。

10、职工之家、图书室的值班由我与叶应俊两个人轮流换班，除了办公室每周至少一次的值班外，每隔一周的星期

二、

五、日晚六点到八点在图书室值班。活动室开门，一般较多人去打台球、乒乓球。工作之余的健身很好，当然相比较，图书室人就零星的几人，一般的情况下就只有我一个在场。这与员工好学有关，当然很大一部分由员工反应说这里的书太少，新书太少。我觉得有必要定期购些书籍，并张板公布，弘扬读书精神。

11、5月至今，本人配合公司相关人员，组织了两次大型的文艺晚会，《XXX江滨之夜文艺晚会》与文化馆，婺剧团来我们公司的文艺会演。组织大合唱人员，组织队伍等，工作点点滴滴，有许多的不到位之处有待改进，希望经理能提供宝贵的意见与建议。

12、婚育证、暂住证的统一办理，

各组织办理了一次，一般一个季度办理一次。组织的时候需要急时性，通过喇叭或张贴通知，或通过车间主任通知到位。对于贴张通知，出现过一些文字错误，字句不通，绝对要必免。所以一般的打好一份通知，给办公室人员帮助检查是否有误。在这方面，本人需要仔细并去阅读一般性公文的写作技术，有待进步。

13、公司电风扇的发放，在老万的指示下，规定只有夫妻房可以发放，但是特殊情况除外，如车间办公室没有吊扇的可以领。宿舍拖把、床、垃圾桶等的领取。车间开水票、饮水票的领取，定在每月底倒数第二天。领取这些东西的时候都用相应的表格签字登记。

14、在食堂这一块，出现的问题颇多，员工们反应强烈。主要原因是卫生没有搞好，菜烧的不好吃，但是幸好价格还算合理。刚开始实行的食堂措施，并没有效果，主要原因是没有人监督执行。希望本次9月10日开始搞的“文明

劝导”活动对食堂起到决定性的转变。我将在整个活动中认真执行监督工作。

15、在员工的考勤管理方面，公司现在的基本情况是所有拿固定工资的人员都到保安科打卡，但是综合办公室的人除外。为什么综合办的人没有打卡，据了解是打卡器坏了就没有再打卡。而现在综合办的值班人员早上七点准时上班的很少，其它人员七点半上班的偶有迟到。打卡的人员统计现有89个人，而打卡上班似乎变成了一种形式，一些人叫人帮着打卡，一些人辞到早退，一些管理人员甚至一个月都不打卡。打卡上班成了一种莫虚有的东西存在着，对员工进行有效地日常管理已经成为不容忽视的问题。针对目前的情况，现提出以下方案：方案一：进一步完善公司的考勤制度，奖惩分明，并与薪酬挂钩。⑴、每个月全勤者拿全额奖金;⑵、非全勤者拿本月80%的奖金，并且有事假、病假、迟到、早退的按小时累计扣除工资;⑶、事假、病假、迟到、早退没有提前

向公司人事部请假的按小时累计双倍扣除工资;方案二：按块管理，按照生产办和综合办公室及车间划分;由该块专人专门负责管理和指导所属部门员工的日常管理。包括：考勤、劳动纪律等。

行政人事工作是比较杂的工作，我必须认真对待公司里的每一项“杂工”，事无巨细。夜半吵架事件、拿钥匙，零晨开出门证，一些突发的宿舍问题，员工之间的问题等等。在工作中遇到了不少的问题，但都在经理的帮助下得到了解决。如何更好的开展工作，我想还必须得结合公司的具体情况和发展战略目标，逐步完善公司的组织规划、招聘与录用、培训与开发、薪酬福利、绩效考核、劳动关系，从而增强市场竞争力，让我们华灵公司与时俱进，蒸蒸日上。

暮然回首，啰嗦着已成蚂：)。希望能和经理进行有效的沟通，当然我本身经验不足，做事常粗心大意，对企业的了解也不深入，所以，有什么不合理的地方，做的不好的地方，还请多多包涵

与指教。如何做好一个合格的行政助理，我看了相关的资料要求，比如博学多才，知识广博，处世经验丰富。处世细心，善于察言观色，了解行为心理学等。现在的自己远远不够。如何让自己的工作有一个更大的提高与进步?这是我所迫切寻求的，路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。愿经理多给我点指示，谢谢。董事长总结报告

转型升级、强健管理，提高市场竞争力 继往开来、注重经营，开创发展新局面

--在202\_年年中工作会议上的讲话

董事长兼总经理

各位同事：

大家好!

关于公司在上半年取得的成效和暴露出的问题，曹道明副总经理在前面已经作了详尽的总结，我仅就公司下半年的工作方向和重点，作如下说明和要求：

当今的社会环境和市场环境，大家都比较清楚：潜规则、泡沫经济、金融危机、食品安全、外资企业垄断挤压等等，面对如此不利的形势，承载如此巨大的压力,我们必须保持清醒认识，增强忧患意识，坚定必胜信心，深度思考当前经营发展中面临的重大问题，化压力为动力，变被动为主动，以改革创新的精神，通过自强不息提高市场竞争力，进而发展壮大。整体上，我们在下半年必须进一步加快转变思想观念、加快调整优化结构、加快提升管理人员执行力和攻坚克难能力。在此基础上，我们要重点做好以下五方面的工作：

一、转型升级，引领市场，提高经济效益。

目前，公司存在的最突出的问题就是盈利能力不强，通过对指标的分析，主要还是管理上的问题。这说明我们经营意识不强、成本控制不力、市场观念淡薄、基础管理较为粗

放。必须坚持立足市场抓经营、谋

发展，提升价值创造能力，加快企业由生产型向经营生产型转变。

一是要把经营工作放到突出位置。企业主要领导要亲自抓经营，把主要精力放到研究国家政策、研判市场形势、优化营销策略等工作上来。要加强营销力量，安排专人跑市场、跑调研，准确掌握市场动态，生产消费者真正需要和喜欢的产品。二是大力实施低成本战略。抓好运营降低成本，深化运营过程管理，狠抓煤、电、水、溶剂等方面的节能降耗，不断优化经济指标，降低企业运营成本。

今年下半年的经营，我们重点做转型升级，重中之重就是上马“低温粕技改项目”。上这个项目的主要目的就是提高经济效益，方法就是引领市场。我们现在的豆粕价格受制于市场，而低温粕的价格是看蛋白含量的，基本上一个百分点每吨就有一百元的差价，而我们的本地豆子特点就是蛋白含量高，居于全国首位。可以给大家这样说，一吨本地豆

子的低温粕，比我们现在的豆粕要多卖出几百元左右。同时，现在国内的低温粕市场还处于起步阶段，希望大家明白“走在前的吃肉，走在后的喝汤”这个道理，知道抢占先机、捷足先登的优势，同时也要求大家在下半年的工作中，要重视项目的建设、要服务项目的建设。

二、加强培训，两手都硬，全面提升素质。

多少年来，公司始终对员工的培训工作给予极大的重视。

但是由于各种原因，造成培训工作效果不尽如人意。为此，公司决定在下半年开展长时间的大规模培训。

一是将培训和学习纳入绩效范畴，同时启动培养升迁机制，简单来说就是你能教出一个徒弟，让你当班长;你能教出一个班长，让你当主任;你能教出一个主任，让你当部长;你能教出一个部长，让你当经理。从薪酬收入、职务升迁上推动培训工作。二是采取外派深造、聘请专家授课、以老带新、鼓励个

人主动学习等多种形式开展培训工作。公司对主动学习、刻苦钻研的个人，进而获得与岗位相匹配的技能资格证书的员工，予以一定的奖励，甚至会考虑提高其基本工资。像冯仁文同志刻苦钻研技术的精神，在绩效工资上已经得到了公司的认可和肯定。三是将岗位专业知识、各类技术培训、职业素养培训等内容均纳入培训工作范围。

培训工作是一项任重而道远的工作，所以我们要常抓不懈，从培训的次数、时间、内容、形式都会用规章制度来保证。在这里，我要强调的一点是，公司的两教育学习不是一种培训，而是一项工作，公司会用更加严肃的态度去对待，所以每个部门、每位员工都必须充分认识和高度重视，不得等闲视之。

三、狠抓质量，铸就品牌，走向全国市场

质量创造价值，质量铸就品牌。下半年，公司将继续狠抓产品质量控制工作，通过对质量安全部检化验设备的配

备、

人力资源的配备、检化验人员的培训、检验规程的标准化等工作，强化检化验工作。同时，对检化验工作进行结构调整，一部分以快速检验为主，服务和指导生产过程，使半成品一次合格率达到90%以上;另一部分以标准检验为主，控制终端产品质量，不让任何一个不合格品流出厂区。在强化检化验工作的同时，公司在管理上将优化中层管理结构及配置，提高中层管理人员的责任意识;在工作上要求采购部对采购的原辅料、包装材料等进行质量监控，要求一线的操作工要以“我生产的产品我消费”的心态来工作。抓好产品质量，不是一个人、一个部门的问题，只要我们上下团结，齐心协力，各部门密切配合，共同努力，做到人人关心、个个重视产品质量，把好原料采购、生产、灌装过程的每一个环节，确保产品质量安全，确保消费者放心食用。

同时，我还要要求大家全身心地服

务于西安市场的开发工作，规范相关工作流程。因为西安市场不仅仅是一个市场，而是公司一个新的发展动力----经济效益提升、品牌效益推广、产品走向全国的基地。

承继着20多年卓越成就和优良传统，三丰人有信心、有决心以全新的姿态，站在新的起点上，挑战新的高度，倾力打造“秦香”优质品牌，不断提升品牌价值。以全标、力浓系列特种营养油在西安开创的新局面为契机，将三丰油脂全面推向国内市场。

四、以管理促安全，向安全要效益

安全，是一个企业生产经营的第一要务，也是一个人生活工作幸福与否的首要前提。所以请在座的每一位都能清楚地认识到这一点。

下半年，公司将主要从以下几方面做好安全工作：一是实行安全责任制，并将安全工作纳入每个岗位、每个人的绩效考核范畴，实行安全事故一票否决制;二是及时评价公司安全管理制度的

适宜性、规范性、科学性和完整性，保障公司安全生产管理制度符合公司安全生产需要。;三是坚持开展安全生产大检查，保证各项安全工作的落实;四是坚持行之有效的“一会”、“一制”;五是依靠科技超前管理，预防内部及外来人员可能引发的安全隐患。

公司各部门及员工要群策群力，向安全工作要效益，以安全生产为幸福。请大家记住：“安全工作任重而道远，只有开始，没有结束”!

五、注重企业文化建设，推动三丰健康发展

企业的文化建设是企业发展的催化剂，更是企业健康发展的基础。将铸就企业品格、赋予企业灵魂。决定企业文化影响力的不仅是企业中高层管理者，更在于基层的一线职工。一线职工的素质最能体现企业文化的特质和内涵，一线职工的思想高度决定着企业文化的高度，大家的一言一行、一举

一动都在传播着企业文化，都能影

响到企业的形象。

所以三丰公司将继续营造企业文化环境，不断完善物质文化、制度文化、行为文化、精神文化，侧重于员工行为方式的规范和理想信念的升华，将公司打造成一个积极向上、凝聚力强、富有社会责任、让社会尊重的现代企业。

六、优化管理结构，强化责任意识

为保证三丰公司的可持速发展，公司将优化中层管理人员结构，健全激励机制，创造中层干部成长成才的良好环境。因为中层是公司管理工作的重要力量，是公司领导班子开展工作的桥梁和纽带，起着承上启下、纵横协调的重大作用。

因此，我们的中层要树立“大局意识”、“责任意识”、“服务意识”、“创新意识”、“自省意识”这五大意识，提高“表达能力”、“学习能力”、“领悟能力”、“执行能力”、“打造优秀团队的能力”这五大能力，同时要克服工作中严重存在的五个不足：一是不学习。常以事务性工作忙

为借口，不善于挤时间学习新知识、新理论，对把握工作的全局性和前瞻性考虑不周，理论水平有限，业务知识单一，墨守成规，遇到新情况、新问题时只能思想茫然、束手无策。二是不务正。作风漂浮，喜好“假、大、空”，不愿干实事;善于玩弄权术，搞小圈子、小集体，闹不团结，并忙于各种应酬。三是不自知。自恃业务熟、资格老，倚老卖老，看不起同事和部

下，目中无人，夜郎自大，盛气凌人，过于自信;有的甚至连领导也不放在眼里，表现出“馒头比蒸笼大”的气势，工作上不服从、不配合，我行我素。四是不理性。性格过于耿直，不善于控制自己的情绪，对突发事情容易意气用事、鲁莽行事;工作中缺乏真挚的情感，难以做到以理服人、以情感人，不善于做思想工作。五是不作为。不出问题，四平八稳，自己只管做自己的事;出了问题，不闻不问，把责任推得一干二净。

谢谢个人工作报告总结

个人工作报告总结

本人进入金利来已经有两个月的时间，回首这走过的日子，很荣幸能在金利来与诸多同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。作为一名刚入职的员工，各方面的能力都不足，需要好好的锻炼成长，两个月下来我心中最大的感受便是要做一名合格的员工不难，但要做一名优秀的员工就不那么简单了。我认为：一名好的员工不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、业务能力以及综合素质上更要提升。我，作为一名年轻的工作者需要学习的东西还很多很多。

个人心态的快速转变与定位：来到金利来，要有一段时间过渡，如何做好每一项工作，是一个需要深入思考的问题，弄不好会适得其反，所以非常感谢公司领导对我的信任，并给予机会让我在金利来成长，相信这一次是自己职业生涯的一次规划和考验，所以我会用最良好的心态和更务实的态度来面对现在

~ 26 ~

的工作，只要我努力，一定会在公司做出成绩。

经过面试、体检等正规的程序合格后进入了公司，按照公司培养计划的要求，本着在其位谋其政的态度，接受公司的各项培训，完成各项公司分配的工作。

一、工作内容：

1、学习并熟悉掌握《市场营运中心手册》

通过阅览《市场营运中心手册》，更加深入的了解了市场营运中心以及各部门的工作职能、权限与责任，同时对各部门各项工作流程的掌握有了进一步的加深，更知道了如何遵守公司的各项制度规定。为了检验我们对手册的熟知程度，公司对我们进行了试卷考核，本以为十拿九稳的考试，最后结果却出乎我们的意

料，这是我更加深刻的懂得了学习要主动。

2、公司品牌介绍

~ 27 ~

在许经理的带领下，我们了解了公司的历史，从创始人到发展历程直至今天的辉煌成就，金利来经历了大浪淘沙，最终立于不败之地，实在令人折服!一句“男人的世界”广告语，让金利来家喻户晓，享誉神州;在 xx--202\_年度，金利来皮包连续十一年荣列同类产品市场综合占有率和销售的第一位，被誉为国内皮具第一品牌，具有很高的知名度和美誉度。

简单了解了公司的发展目标，公司核心策略：提升单店业绩。随着消费者品位的不断提升，面对国内外皮具品牌的激战，金利来皮具通过深入的市场调研果段提出“市场细分，分众销售”的品牌策略，从产品、店面、渠道、服务到管理体系全面升级，厚积薄发。推出了——至尊系列，大大提升了金利来品牌的知名度。

3、旁听“标杆店铺零售服务系统”培训会

这次的培训会是许经理带我们参

~ 28 ~

加的，也是学习一下有关店铺零售方面的培训知识。主要讲授的是关于店铺如何经营、团队管理及与顾客的沟通艺术。

4、商务礼仪培训

中国是礼仪之邦，作为中国人礼仪是必须有的，商务礼仪也是在商场上的必要之需。作为金利来中的一员，更加需要以礼待人。沟通礼仪、见面握手、餐桌礼仪、电话礼仪等等，都是需要具备的。学完这些之后，在平时的生活中逐渐的实践，逐渐的改变。

5、市场调研

按照公司培训计划，经理分派我们到各大商场进行调研，我被分派到天河城

百货进行调研，调查任务：、绘出商场各楼层品牌分布结构平面图、调查了解各品牌的历史、产品名称、风格定位、核心价格区间等信息、重点调查皮具区域。

刚开始的时候，上网搜索、查阅资料：了解网站提供的相关信息资料，例

~ 29 ~

如，天河城的简介、新闻、顾客意见和建议、专业人士的分析等，以及各商铺历史、定位、类别等。之后就是去实地调查，逐步定位分析。

(1)、通过本次的商场调查，对各类品牌有了初步的认知;

(2)、通过了解各品牌历史、风格、定位等方面知识，为以后更好地开发公司的市场，确立产品市场地位，拓展本品牌的市场发展空间打下了基础;

(3)、初步了解了商铺的管理及产品的销售，在产品陈列方面长了见识。

6、商品陈列

商品陈列指以产品为主体，运用一定艺术方法和技巧，借助一定的道具，将产品按销售者的经营思想及要求，有规律地摆设、展示、以方便顾客购买，从而提高销售效率。

原本以为陈列是一件很简单的事情，只要陈列美观就可以了，后来发现我们错了，陈列是有原则的，无论是色彩、位臵、数量等，都有一定的陈列原

~ 30 ~

则。而且根据不同的系列，不同的风格有不同的陈列方法，这简直是一门大学问。我们连续陈列了好多次才刚刚入门，在陈列练习中，我收获最大的一点就是要注重细节，同时搭配陈列饰品，小小的饰品往往会起到画龙点睛的作用。

7、培训会会务跟进

公司马上要开始秋冬季大型订货会，在这之前要对全国代理商、经销商等进行培训，感谢公司领导的信任，我很荣幸的承担了培训会会务跟进任务，虽然之

前做过了有关会务的工作，但关于订货会培训会方面的还是第一次接触，而且环境又有所不同，各个环节还不是太熟悉，所以多少有点不知从何下手，在经理的耐心指导下渐渐入了状态，每一个小小的细节出了错误，都会给整个培训会议带来很大的影响，所以一刻都不能放松。这次任务过程中给我印象最深刻的是经理的一句话：千万不要什么事情都指望别人来帮你完成，凡事都要

~ 31 ~

身体力行，才能确保万无一失!

在培训会议中我也有幸在培训会现场进行拍照，这就有了学习的机会，我很高兴。自己的知识又补充了不少，公司的健康运行是需要一个强大的团队，如何处理好上司与员工的关系是非常重要的。

8、订货会

整个订货会下来身体的最大感受就是疲惫，但是收获却是最大的，不同的区域有不同的订货方法，作为一个旁观者，我看到了哪些订货方法是快捷的，哪些方法是死板的。在旁边有时还会听到老板们订货时的经验，以及对产品的介绍和销售经验，听得入了神会忘记了疲劳，真的是受益匪浅。在订货会期间还会有许多事情发生，例如，碰到偷偷拍照的客户，应该用怎样的方式去制止;还有客户的扫描器不好用应该怎样解决;客户要订的货品找不到等等诸多问题，我都一一的解决了。

二、总结：

~ 32 ~

金利来公司为我们员工提供的学习发展平台是非常多的，培养我们的方式也是多样的，主要在于我们自己所能把握程度，要学会积极主动去学习，多观察、多思考，做每件事都要注意细节，踏实办事让领导放心，提升自己的综合素质的同时，在工作中，要认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，

要学的东西还很多。学会担当，遇事不急躁、不慌张，而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能的好一些。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。在学习中我认真听取经验，仔细记录，并在活动后的空余时间认真思考推敲，有目的的进行一些尝试。

三、不足与改进：

1、工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。

例如在市场调研中，没有提前做一个周全的计划就直接去调查，盲目的去

~ 33 ~

各楼层，不仅耽误了好多时间，而且最后的调查结果也不理想，最后连楼层品牌分布平面结构图没有完成。影响了最后调查报告的完整性。责任心，责任意识不够强。认为自己工作一年多了，有时产生松口气、想歇歇的念头，致使工作有时不够深入，满足于完成领导交办的任务，满足于面上不出问题，创新意识淡化，忽视了工作的积极性、主动性、创造性。所以以后无论做什么事情，都要考虑周全，注意细节，增强责任心。

2、社会经验不足，在做事做人方面还需努力学习，学习不能放松。

在本次金利来秋冬季大型订货会上，遇到有些老板随意带走货品，我发现后，直接上前制止，这就导致了客户的不高兴，我可以更加委婉的向客户说明订货会的要求，还可以说明这样带走的话其他客户会找不到货品，请互相体谅，这样的话会使客户容易接受。同时在日常工作中总是有意无意地放松了自我学习，对学习“走过场”，流于形式，

~ 34 ~

学习的自觉性、主动性不强;学习中满足于“蜻蜒点水”，在理论学习上搞实用主义，与工作有关的就学一点，与工作联系不紧的就不去学或者很少涉猎，只是为了学习而学习，使学习变得形式化、教条化。由于理论功底不够深，知识掌握不够全面，了解大局不深不透，落实工作任务上

存在走样、偏差现象。

3、在一些急性事件中会带有情绪，这样会影响事情的发展。

在培训会会务跟进工作中，做事情绪化，过多时候处事往往倾向等待，对于过程掌控不准。思想不够稳定，有时工作不够积极主动，对领导安排的任务，拈轻怕重，发牢骚。这些都是亟需克服改正的缺点。情况不太稳定，要根据情绪或者思维而定。偶而会对语境的反应不够迅速，准确。此外对话题的提出和承接表现不佳，经常无话可说。一部分原因是在有压力的情况下缺乏自信，另一方面也与知识储备不足，话题缺乏营

~ 35 ~

养有关。以后要认真做好每一件事，做到事事让领导放心。

4、在与人沟通交流时，需要多注意语言的运用。

在与人沟通中不能很好的把握交流、沟通的技巧，遇见困难不知道与领导、同事沟通，寻求帮助。缺乏学习，理论水平有待提高。就是自己思想不够成熟，遇事欠考虑，为人做事不讲究方式方法。平时了解关心同事做的不够，存在自以为是的思想认识，而忽视了与同事之间的感情交流和思想沟通。所以平时要多加强与领导同事之间的沟通，遇事多请教。

5、容易受工作环境的影响。

工作环境肯定有好有坏，但不能因为工作环境的改变而改变自己的良好工作态度。一定要向工作好的同志学习，不受工作不良同志的影响。以积极工作的同志为榜样，并向他看齐，而且在心里说我也一定能做到，让大家看看，我也一定能做出个样，让别人以我为榜样。

~ 36 ~

别人能做到的我也能做到，而且也不比别人差。

在今后的工作中，我将认真总结经验，吸取教训，发扬成绩，克服不足，在自己的不懈努力下，做一名合格的年轻员工。如有不当之处，恳请领导批评指正。

四、展望：

通过两个月的工作，我很幸运学到了不少东西，但这还远远不够，尤其在社会经验方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学，多思、多试努力把工作做的更好。我会尽最大的热忱和精力来挑战我的工作，相信在金利来我会成长的很快，我也会用行动证明。

报告人： 时间：202\_年6月4日

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！