# 员工工作总结及2024年工作计划推荐8篇

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-08-20

*优秀的工作计划我们可以更好地控制工作进度，及时调整策略和目标，工作计划写好了能合理地分配工作的工作量，避免个人过度劳累和工作负担过重，小编今天就为您带来了员工工作总结及2024年工作计划推荐8篇，相信一定会对你有所帮助。本人，于\_\_年5月2...*

优秀的工作计划我们可以更好地控制工作进度，及时调整策略和目标，工作计划写好了能合理地分配工作的工作量，避免个人过度劳累和工作负担过重，小编今天就为您带来了员工工作总结及2024年工作计划推荐8篇，相信一定会对你有所帮助。

本人，于\_\_年5月26日进入万科魅力之城保修中心工作，转眼已经三个月了。这段时间里，在领导的关怀与同事的帮助下，我学到了很多东西，于人生发展大有裨益。对此，向各位领导和同事表示衷心的谢意。

短暂又漫长的试用期里，我认真学习公司章程，严格履行个人职责，让领导放心，使业主满意。总结如下：

一、勤奋学习，总结提高

刚进入魅力保修中心，我就被委以重任，作为10、11区现场维修分管工程师。

面对着352户业主，第一次接触服务类职业的我，对业务不甚熟悉，不免对工作产生担心和忧虑——很多地方不是很懂，让我一方面感到“隔行如隔山”，另一方面又觉得任重而道远。

但这种担心随着领导的关心和同事们的帮助很快便烟消云散了。遇到困难，大家都很耐心的教导：无论是带业主验房、检查验房单问题点维修，还是反馈通知业主复验签、发布晨会，或者写函发函、基本礼仪和现场取证照片采集等，都得到了各位同事的支持，尤其是前台信息员，屡次慷慨相助。

大家知道我是初来，对我特别照顾，每次都有人善意提醒我别遗漏，甚至手把手教我怎样消单及关闭问题点等……一切的一切，让我很感动。哲人说过，完美的团队是取得成功的保证，在魅力这个大家庭里，我深深感受到了这一点。

为了迅速融入，我随身携带着小笔记本，同事提醒某事，便当场记下，此后时常翻看，以此警醒;经常总结自己的不足，学习别人的长处，提高自己的业务水平。从不懂到懂，从初通到细致，受到了不少业主的赞扬和支持，让我非常开心，觉得自己的努力得到了回报。

二、敬业爱岗，热情服务

刚到10、11区负责，正好是集中交付。

带业主验房时，我认真回答着业主提出的每一个问题，并详细讲解小区的规划、室内装修材料品牌以及和房屋保养注意事项。对于业主提出的不满意处详细记录，并及时将验房单问题点派发给各分包单位进行维修;对完成的问题点通知业主复验，在验房单签。

大多业主对我们的服务都很满意，我们的劳动得到业主的称赞，也是为万科团队增添了一抹亮色。

房子交付完毕后，随着业主入住率的提高，报修的问题点也越来越多了。每次收到报修后，我都迅速前往现场查看，确定非人为损伤，填好维修方案并告知业主，然后派单给工人安排进入业主家维修，完成任务后给业主签确认。继而一直负责进入房修平台进行消单，在公司cm网关闭问题点。

三、秉公办事，真诚待人

有时候业主不注意造成的人为损伤，如某家养花浇水，导致地板膨胀变形，打电话抱怨是我们用材质量问题。遇到这种情况，我在现场勘察后便加以解释，无论业主大声咆哮还是冷嘲热讽，我都以诚挚的态度对之。

圣经上说过，当别人怒火燃烧的时候，你唯有平静对待，才能使其熄灭。业主大多会被我们的态度所感化，我相信用一颗真诚的心对待别人，人家也会设身处地为你着想。公司的制度不能乱，唯有自身不乱，他人方莫能使之乱。

四、严谨细致、律人律己

每到业主家，无论主人在意与否，必穿鞋套，人家客气说“房屋乱，不必”是一回事，个人是否遵守公司制度又是一回事。

某次在一家维修，主人性格开朗，看起来是文化人士，自己抽烟的时候也给施工人员递上，我坚决制止“不能在业主房中接烟、抽烟”。主人劝“规矩不外人情。”我对答“人情不坏规矩。”主人大笑，不再勉强，称赞我们万科“自律者，人恒敬之”。

五、情系业主，及时反馈

抱着“为业主着想，以业主为中心”的服务思想，每次维修后，我都致电询问业主是否满意，哪些需要改进提高。经常跟业主交流，也增进了彼此间的信任与了解。

有时候热情的业主还要赠予某些小礼物，如矿泉水、小零食之类，我深表谢意，一律不取“为大家服务是我的工作职责。”还有业主在魅力论坛上发帖表扬，甚至写诗相赠“飒爽英姿气凛然，谈笑之间解忧难……情系千家志万里，谁说女子不如男?”如此雅意，只能谢其厚爱了。

我虽然年纪较轻，工作阅历不太深，经验有限，但我会发挥年轻人的好学勤快、吃苦耐劳、精力充沛等优势，努力成为一个优秀的人才，为公司的发展贡献自己的力量。在领导和同事的关怀下，我将更有信心做好10、11区维修工作。

万事开头难，什么事都得去尝试，都要经历开始、经过和失败。自从在xx工作之后，我明白了很多事情其看起来远比做起来简单。就算是一个小小的超市，它的经营也不容易，不但要细心，还要有策略，谋划。

尝试经商的滋味，增加自我的阅历，透过亲身实践让自我进一步了解社会，在实践中增长见识，锻炼才干，培养韧性，并检验一下自我所学能否运用到实际中去是我此次去超市工作的主要原因。在未工作之前，一个长辈曾告诫我：上班要多做事，少说话！话虽简单，但做起来就难了。此次工作，为了使它更完美，我坚持做到了以下几点：

一、决不破坏超市的规矩。俗话说：国有国法，家有家规。自然，xx也制定了一些相应的.规矩，比如：不串岗、不闲谈、不把手机带身上等等。这些规定虽看似严格，但我认为这只是最基本的职责心的体现。

二、不管是谁，随喊随到。在超市实习有时还是很忙的。个性是星期一、星期二、星期三，这三天是结帐的日子，很多供货商都在这几天送货，然后顺便结帐。有时候，一连几家供货商送货来，这时候就忙了，有很多货物卸在收货处。仅有几个人在收货是忙但是来的。既要验货又要把货装走。所以，他们就需要人帮忙，通常在这种状况下我都是很主动地跑过去。

三、工作时间绝对不无所事事。在做采购时，我会努力记清各店对同种商品的报价及他们的售后服务并选取最适合的商品。在做文员时，我会仔细输入各内部数据，并牢记各商品价格，以便使以后的工作更有效率。在做理货时，我一贯坚持没货时补货，顾客多时不只顾补货，还会看着点，即使货架上的货物都补齐后我也不会发呆或闲逛，因为被店长看到会认为我是在混时间！所以我会在没事时抹货架。在做收银时，我会耐心解答顾客的各项疑问，做到手快心快。

在超市实习我还学到一点。此刻这条街上的超市很多，大家为了吸引更多的顾客，自然打起了价格战。有时候，还能看到别的超市的员工到我们那里来看价格。有时候我们也会被店长安排到别的超市去看价格。对于做“间谍”，我总结了一个经验：要装作是买东西的顾客，而且必须要像！因为一般超市是不会对真正的顾客有疑心的。

总结我的这次工作经历，我收获颇丰，因为我真正的实践了一句话：不要抱怨这个社会是如何的黑暗，现实是如何的不公平。因为这个社会并不会因为你的抱怨而改变，只有你自我去适应它。

\_\_商场在总部的正确领导下，在商场经理的带领下，认真贯彻执行商场的各项管理制度，紧紧围绕\"安全第一、服务至上、诚信发展\"开展工作，一切从维护商场的根本利益出发为重点，以全心全意为业户提供服务为切入点，全面开展楼层管理工作。通过一年的努力，二楼的各项管理明显提高，各项工作规范有序，给商场的大繁荣、大发展奠定基础，使二楼呈现出人心稳定、积极向上、和谐发展的大好局面，并取得可喜成效。

一、安全管理

按照商场安全管理制度，定期检查消防设施，对重点部位一天一次查看，并形成记录。对消防通道及时检查、巡视，发现问题及时整改，向领导及有关人员反馈，使不安全隐患在第一时间内得到解决，全年没出现任何安全事故，保证了商场正常营业。

二、卫生管理

保洁员克服人员少，楼道杂、任务繁、早来、晚走进行清扫，保证了商场卫生要求，耐心说服业户养成良好卫生习惯，确保了二楼辖区卫生清洁，给业户、顾客提供方便。

三、经营管理

解决多年没能解决的占道经营，出高间、摆放商品和模特，使二楼经营环境得到了明显改善，体现了环境优雅、方便群众的经营新格局。

四、收费管理

通过二年的收费管理模式，今年管理费收缴、转让费(合同违约金)收取都按时缴纳，没有托交现象发生，确保了商场资金运营。

五、交接班管理

认真执行商场规定的交接班工作制度，有衔接、有记录，确保交接期间无差错发生。

六、出勤管理

工作人员都能按照商场规定上下班和休班，全年没出现迟到、早退现象。

七、完成交办任务

能够及时完成商场交办的各项工作任务，今年圆满地完成商场收租，在收款中没出现任何差错。

以上取得的点滴成效，源于商场领导厚爱与帮助，源于各楼层、后勤、电工、夜班等的大力支持和协作所取得的。但在工作中也存有一定不足和问题：一是管理的主观能动性不够积极，二是工作存有忧虑不够胆大，三是主动向领导汇报问题做的不够。这些问题有待于在今后工作中加以认真解决。

八、下年重点工作

商场自开业以来，从巩固和发展商场当前大好形势出发，坚持企业发展才是硬道理的原则，实施人性化，规范化管理，创建安全管理先进楼层，结合二楼实际做好以下重点工作。

1、借助上年管理带来的大好形势，按照商场各项管理工作要求，搞好队伍建设，促进商场安全健康发展。

2、积极参加商场各项活动，支持和维护商场利益，做以商场为家、爱岗敬业模范。

3、结合全县\"防火安全、清剿火灾\"战役，认真落实好商场的安全防火预案，火灾应急预案和商场的各项安全管理规定，做好二楼的安全管理工作，做到检查到位、宣传经常、措施可行、警钟长鸣、防患于未然、确保商场财产和人员安全。

4、结合商场的环境建设，做好二楼卫生管理，确保二楼在卫生管理上不掉队、当先锋。

5、搞好经营发展，做到业户商品摆放规范化、商品模特不出高间、大板业户商品摆放不出规定范畴，不挤占经营、确保商场通道畅通，商品摆放整齐、方便顾客购物，提高商场经营知名度。

6、做好交接班工作，一是安排好休班人员占位有人顶，二是白班、夜班人员交接班时要见面、要登记，三是衔接好交接班期间易出现的问题，确保商场安全无隐患，无漏洞，促进商场健康、有序向前发展。

不知不觉间，来到xx公司已经有xx年时间了，在项目开发的工作中，经历了很多酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。在这半年的时间里，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成绩，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

一、工作总结

在从来到公司到现在的时间里，先后参与了xx市烟草公司收储填报系统、xx市烟草公司代收代储信息管理系统和现在正在参与的储备项目：xx省烟叶仓储管理信息系统。

二、在工作中主要存在的问题有：

1、由于对业务不是很熟悉，所以在开发的过程中多次出现因为业务的原因，而返工的情况，但是通过这半年多的了解和学习，对相关的流程有了越来越深的认识。

2、在开发中，用到很多新的技术，由于开发时间紧促，发现的问题不能马上解决，但是开发的过程，同时也是学习的过程，通过不断的学习和总结，遇到的问题都得到了很好的解决。

3、在工作初期，对工作认识不够，缺乏全局观念，对烟草行业缺少了解和分析，对工作定位认识不足。从而对工作的最优流程认识不够，逻辑能力欠缺，结构性思维缺乏。不过我相信，在以后的工作中，我会不断的学习和思考，从而加强对工作的认知能力从而做出工作的最优流程。

三、工作心得

1、在这半年的工作实践中，我参与了许多集体完成的工作，和同事的相处非常紧密和睦，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定会攻无不克、战无不胜。上半年工作中，很多工作是一起完成的，在这个工程中，大家互相提醒和补充，大大提高了工作效率，所有的工作中沟通是最重要的，一定要把信息处理的及时、有效和清晰。

2、工作的每一步都要精准细致，力求精细化，在这种心态的指导下，我在平时工作中取得了令自己满意的成绩。能够积极自信的行动起来是这半年我在心态方面最大的进步。现在的我经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少;时刻记得工作内容要精细化精确化，个人得失要模糊计算;遇到风险要及时规避，出了问题要勇于担当。

3、在半年的工作中，经过实际的教训，深刻理解了工程上每次变更、每次时间的滞延都是对公司很大的伤害，这就需要我们在具体开发之前，一定要对业务流程很了解，在开发之前，多辛苦一下，减少因为自己对业务的不熟悉或者甲方对工作的流程不能很好的表达的原因，而重新返工的痛苦。在半年的工作中，我学到了很多技术上和业务上的知识，也强化了工程的质量、成本、进度意识;与身边同事的合作更加的默契，都是我的师傅，从他们身上学到了很多知识技能和做人的道理，也非常庆幸在刚上路的时候能有他们在身边。我一定会和他们凝聚成一个优秀的团队，做出更好的成绩。

四、工作教训

经过半年年的工作学习，我也发现了自己离一个职业化的人才还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟，也是我以后要在工作中不断磨练和提高自己的地方。仔细总结一下，自己在半年的工作中主要有以下方面做得不够好：

1.工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急;在开发时间很仓促的情况下，事情多了，就一定要有详实而主次分明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓加班完成，今年在计划上自己进步很大，但在这方面还有很大的优化空间。

2.对流程不够熟悉;在半年工作中，发现因为流程的问题而不知道如何下手的情况有点多，包括错误与缺漏还有当时设计考虑不到位的地方，对于这块的控制力度显然不够。平时总是在开发，但说到底对业务很熟悉才是项目很好完成的前提

3.工作不够精细化;平时的工作距离精细化工作缺少一个随时反省随时更新修改的过程，虽然工作也经常回头看、做总结，但缺少规律性，比如功能修改等随时有更新的内容就可能导致其他的地方出现错误。以后个人工作中要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化。

4.工作方式不够灵活;在开发的过程中，周围能能利用资源的就要充分利用，该让其他部门或者人员支持的就要求支持，不要把事情捂在自己手上，一是影响进度，二是不能保证质量。做事分清主次，抓主要矛盾，划清界限，哪些是本职工作，哪些是提供的帮助，哪些是自己必须要做的，都要想清楚。怎么和其他部门进行沟通，怎么和本部门人员进行沟通，怎么和客户沟通，怎么才能提供高质量的服务又不会多做职责外事情，以后是需要重点沟通学习的地方。

5.缺乏工作经验，尤其是现场经验;今年的现场经验有了很大的提高，对整个项目开始分析到开发有了认识，但在一些细节上还缺乏认知，具体的做法还缺乏了解，需要在以后的工作中加强学习力度。

6.缺少平时工作的知识总结;这半年在工作总结上有了进步，但仍不够，如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。在以后的工作中，此项也作为重点来提高自己。

7.做事不够果断，拘泥细节，有拖沓现象;拖沓现象是我很大的一个缺点，凡事总要拖到后面，如果工作更积极主动一些，更雷厉风行一些，会避免工作上的很多不必要的错误。其实有时候，不一定要把工作做到细才是最好的。进度、质量、成本综合考虑，抓主要矛盾，解决主要问题，随时修正。事事做细往往会把自己拘泥于细枝末节中，学会不完美也是工作中的一个进步，也是对精细化工作的一个要求。在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成长为一名公司优秀的职业化人才。

五、明年工作计划

明年，公司要开拓新的烟草公司软件使用领域，工作压力会比较大，要吃苦耐劳，勤勤恳恳，踏踏实实地做好每一项工作，处理好每一个细节，努力提高自己的专业技能和执行力，尽快的成长和进步。其中，以下几点是我下年重点要提高的地方：

1、要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水;

2、工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成;

3、要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺;

4、把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作;

5、精细化工作方式的思考和实践。

其实作为一个新员工，所有的地方都是需要学习的，多听、多看、多想、多做、多沟通，向每一个员工学习他们身上的优秀工作习惯，丰富的专业技能，配合着实际工作不断的进步，不论在什么环境下，我都相信这两点：一是三人行必有我师，二是天道酬勤。在参加工作的这半年中，有时候深刻的体会到，把自己所有的精力都投入进去，技术工作都不可能做到完美程度，毕竟技术工作太繁杂，项目多而人手少，但多付出一些，工作就会优化一些，这就需要认认真真沉下心去做事情，就是公司所提倡的企业精神：职业做事，诚信待人。

很快20xx年就要结束了，我也在人事部工作了一年有余，人事部的工作在董事长的正确领导下，坚持“以人为本，人性化管理”的重要思想，边学习，边工作，逐渐在部门的工作中逐步转入正轨，现就接手后的工作总结如下：

为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在赵总的指导下，建立了相关人事表格，包括《招工登记表》《入职审批表》《人事变动表》《假期申请表》《调资表》等，也加强了各部门与人力资源部之间工作的沟通性。

一、招聘与档案管理

招聘为了对酒店人员进行及时补充，跟进保障各部门用人时有人可用，有人可选，通常来说，招聘可分为常规招聘，和非常规招聘，常规招聘即指到\_人才市场进行招聘，但\_人才市场，还未形成一定规模，此类招聘对客房服务员、传菜员的职业有一定效果，除了常规招聘外，我部还准备下一步与各大中专院校取得联系，在有毕业生的季节，及时与学校联系沟通，为方便人才进行储备。

以上招聘的方法效果不是很明显，除此之外，人力资源部加强与部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友，介绍到酒店，这是一种人才来源途径较广的方法。

员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于人力资源部，随时掌握在职人员以及人员流动情况，对于凡是来到酒店来应聘的人员，均建立档案资料，作为人才储备资料，以便于部门需要人时随时查阅，可大大减低招聘率。

二、人员在岗情况

酒店现有人员共计169人，其中行政办公室9人，财务部19人，后勤部9人，市场营销部14人，餐饮部25人，客房部30人，工程部17人，保安部14人，厨房24人，质检部2人，人事部1人，前厅部9人，在所有人员中董事长、总经理、副总经理、总助5人，总监2人，经理9人，副经理7人，主管5人，领班12人，员工139人，督导层以上人员占人数的19%，员工占总人数的92%。

三、劳动工资

自董事长接管后，根据酒店人员工资情况，对各部门工资进行了一系列的调整，通过调整，员工在岗情况是比较稳定的，加之现在的工资能体现出优秀与一般的差别，对于员工来讲，能起到一定的激励作用。

四、人员定编审核

人力资源部根据酒店实际情况，结合部门意见，淡旺季最低编制如下

淡季人员旺季人员

客房部：30人+3人

餐饮部：25人+3人

厨房：24人+4人

市场营销部：14人

后勤部：9人

财务部：19人

行政办：9人

工程部：17人

保安部：14人

人事、质检部：3人

前厅部：9人

计：169人共：+10人计：179人

但从实际看，人员的有效利用与经营状态应成正比，在商务型酒店中更重要的是，初步设想为，进行交叉培训后，部门之间相互调配人员，是最理想的办法。

以上对20xx年工作的总结，本人和部门的工作还存在许多不足之处，需要继续加强学习，给自己充电，努力的去充实完善自己。主要包括：

1、制度方案有待完善，形成一套适合酒店运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。

2、培训工作应加强，应在酒店范围内形成主动学习的氛围，培养酒店员工的学习积极性以及能动性，只有有了好学的员工，酒店才能进步的更快。

3、员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺，

4、员工考评工作不到位，本年度员工的考评工作，总体来讲缺少一种统筹安排和周期性，也未能较广泛的听取员工意见进行综合分析。

5、档案管理不到位，档案记录着酒店发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部而言，只是初步建立了员工人事的档案，未能涉足酒店整体档案，更缺少一些图片、音、像档案。可以说这是档案管理的一大缺憾。

6、业务能力欠缺一直是影响本部管理提高的瓶颈，缺乏超前的管理意识，无私的管理精神，由于知识面窄，导致管理视角不广，并且在日常工作中出现了较低的错误。

针对上述问题，我部将进一步解放思想，更新观念，强化措施，认真加以解决，计划在明年的工作中按照以下思路开展工作。

个人操作

(1)密切关注劳动力市场信息，和同行各级岗位信息，根据酒店经济效益和工资总额增加情况，适时提出员工工资及福利调整建议方案。

(2)针对酒店的行业特点，贯彻实施政府有关的各项劳保政策，协助建立完善劳动用工规章制度，严格依法用工，针对员工提出的合理要求，认真妥善的予以处理。

(3)依据酒店规章制度审批各类休假申请，加班及补休。

(4)根据酒店实际经营情况，分析酒店人员需求，提出合理调整人员结构方案，确保人力资源的共享，及合理使用。例如：餐饮的员工如果也能做客房服务员，前台的接待员也能做迎宾员、礼仪小姐，保安员也可以做门僮和传菜员。这样既可以压缩人员编制节约开支，又给了员工多掌握服务技能的学习的机会，可谓是两全齐美。

(5)根据酒店人员的变动和领导的要求编辑员工通讯录。

(6)按照酒店制度落实人事年度、月度工作计划及工作总结。

(7)跟进落实人员招聘、考评、调动、晋级、晋升、辞退等工作。

(9)计划在春、夏、秋季酒店接待任务不繁重的时间段，进行如：春游、歌咏比赛、演讲比赛、象棋比赛、打扑克比赛等文体活动、放松员工的心情，调整员工心态，以饱满的精神状态投入到对客服务当中去，有快乐的员工才会有快乐的客人。

(9)做好人力资源开发工作，不断提高酒店管理人员和员工的整体素质，为酒店各部门准备好后备人才，随时为酒店补充好各级员工。

(10)定期与各部门沟通，检查、监督酒店有关人力资源方面的各项规章制度的落实，避免出现编外员工、逃跑员工等情况。

(11)针对酒店的用人需求和酒店的实际情况进行招聘、人员筛选、面试。

(12)对员工提出的薪酬问题，要深入了解情况，处理调解，既要维护酒店利益又要使员工理解接受。

(13)保持与各酒店同行，旅游院校及人才交流中心等到单位的友好关系互相交流，及时掌握同行最新信息。

(14)做好所有员工的人事档案的\_，落实好人事保密制度和员工档案管理制度。

(15)完成好上司交办的其他工作及参加酒店例会。

2、人事培训

制定部门的培训计划，并协助策划酒店各部门的培训工作。实施交叉培训计划，让酒店员工都能成为多面手。

3、办公物料

本着节约每一张纸，每一支笔的原则，进行部门耗用物料的申购和领用。

4、安全责任

做为部门的安全责任人，随时注意部门的日常防火及安全隐患。

5、跨部门及分部门协调

(1)与其他部门沟通及转达人力资源部的使用及培训信息给有关部门和分管老总。

(2)与其他部门做好沟通，配合质检部处理员工的投诉。

6、需进一步掌握的知识和技能

熟悉国家劳动法、酒店制订的各项规章制度，掌握各部门用工和培训情况，熟练操作电脑、熟悉word、excel等软件的使用，以便于更好的为酒店服务。

以上是对20xx年工作的总结和对20xx年工作的展望，相信新的一年工作中我能够更好的发挥自身的优势和潜能，将人事工作提高一个新台阶。\_

我于20\_\_年\_月\_日进入公司，根据公司的需要，目前担任质量管理助理一职。本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情;责任感强，认真完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作;积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。在这一年的工作过程中我不仅加深了对原来所学知识的理解，而且对以前书本中没有接触到或接触不深的知识有了进一步的认识。工作以来，在单位领导的精心培养和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了巨大的进步。

我自20\_\_年\_月工作以来，一直从事质量管理工作。现将工作情况简要总结如下：

1、积极参加公司组织的新员工入司培训，认真完成培训的各项内容，顺利拿到毕业证书。

2、学习甲招乙供材料的管理，协助参与了混凝土搅拌站质量管理办法的制定。

3、建立了所有线路的钢筋、混凝土合同台账，方便日后相关资料的查阅、核对。

4、协助参与了新线的验收工作，独立参加部分样板工程的验收。

5、参与平时新线建设的质量安全检查，学习工地现场的质量管理经验。

6、参加钢筋、混凝土材料的供应协调工作，确保新线建设的材料供应。

7、协助参与了20\_\_~20\_\_年度土建工程防水材料(土工布)采购项目的招标准备工作。

8、负责建立起部门的招标控制价息台账，并每个季度进行更新，上报企业管理部。

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，对公司的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。在公司的培养下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。

在工作中，要不断的学习与积累，不断的发现问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，成为优秀地铁人中的一份子，不辜负领导对我的期望。

通过这一年多的工作、学习，有效的增强了自己从宏观角度考虑问题的能力，使得对质量管理工作的认识趋于完善。

总结一年多的时间，我在领导和同事们的关心和帮助下取得了一定的进步，在今后的工作中，我要努力做得更好，加强理论学习，积累工作经验，在实践中磨练自己、锻炼自己，提高自己。

通过这一年半的工作与学习，本人觉得已经符合任职条件，申请晋升助理工程师，同时，也希望将这次评审作为促进自己进步的一次机会，为将来取得更好的成绩打下基础，请组织考核评审。

一、工作目标

工作重点：进一步整合业务流程，建立健全内部控制制度。为此我部将树立“以人为本”的理念，增强员工的创新意识，结合企业与员工双方面的需要，实现以下目标：

1、根植“尊重人、理解人、培养人”的思想理念，增强对员工职业生涯发展和岗位成长的指导作用，提高员工自发学习的主观能动性。

2、加强有针对性的指导和员工培训工作计划，提高员工实际工作的能力和效率，促进个人业绩的提升，从而为公司整体绩效的实现和提高搭建高效率的信息服务平台。

3、分层次，抓重点。针对不同的年龄阶段、岗位分工、技术特长等特点，围绕经营管理、专业技术和技能操作三个方面，形成能力全面的、综合素质高的企业团队。

4、深入推进各层级的岗位职责和绩效考评制度，重点着眼于专业、创新、协作的团队精神的创立，形成部门文化理念，为应对各类突发事件提供人力资源保障。

二、工作策略

在公司“有势者强，有德者昌”的文化氛围下，提出“为有势者搭建舞台，为有德者创造未来”的思想，为每一个员工提供展示自己的机会。根据各个岗位及年龄段的特点，采取不同的方式提升管理层和员工对工作的满意度，提高员工的沟通能力、表达能力，带动工作能力的提高，促进员工职业技能、职业知识、职业态度的全面提升。

三、项目计划

(一)、基层管理人员(主管)

提高基层管理人员经营管理水平和能力，以适应业务发展对机构功能调整的要求。

1、建立“周会”的沟通形式。把每周的数据统计结果以讨论的形式进行分析、整理，从数字的角度对公司一周的运营进行总结，提出具有可操作性的调整建议。

2、鼓励自主学习。在自主选择、妥善处理学习与工作关系的基础上，支持管理人员参加社会学习，激发和调动利用业余时间参加各类培训的热情和积极性。

3、进一步推行绩效考评制度，加强各项财务制度的执行力度，在理解的基础上深化认识，提高对各环节的控制力、执行力。

(二)、专业技术人员

专业技术人才是重要的支持保障力量，进一步提高该类人员的业务技术水准，增强风险防范能力、培养内部管理水平，加强综合素质的培养。

1、深化细致的完善岗位职责，落实到每一个岗位和个人，普及内部管理策略，提高内部管理水平，提升其专业素养。

2、鼓励自主学习。在自主选择、妥善处理学习与工作关系的基础上，支持管理人员参加社会学习，激发和调动利用业余时间参加各类培训的热情和积极性。

(三)年纪较青的人员(20—40岁)

这是公司涉及面最广的人群，在指导和培训上应着重于适应性和专业技能提高两个方面。

1、创建学习班，组织员工学习各类基础业务知识、进行业务技能培训，以提高这类人员的从业能力。

2、鼓励员工利用业余时间参加资格证书考试和攻读学历学位，多渠道培养各类高素质的专业人才。

3、轮岗锻炼。选拔2--5名有发展潜力的人才进行轮岗，建立定期和不定期轮岗制度，及时全面掌握轮岗人员的工作和学习情况，并作为日后任用的依据，便于各序列的专业人才快速成长。第二教育资源网

4、推行职位准入培训及定期考核制度。在部门内形成员工主动接受培训的压力和动力，增强业务能力，实现人岗匹配。

5、对于新员工以职业道德教育、规章制度学习、业务基础知识培训为基础，增强新人团队意识、沟通的机会，严格管理，为提升部门综合素质打下基础。

四、本月具体工作内容

1、完善岗位职责，细化到每一个个人，重点关注职业道德和专业技能两个方面。

2、完善各项财务制度，细化到每一个岗位，为业绩效考核的建立依据。

3、完善各个岗位绩效考评制度，满足公司整体管理规划的要求。

一年的时间很快过去了，在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

一、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，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，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

二、工作质量成绩、效益和贡献。

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。

三、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

四、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到公司工作，担任公司行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的工作，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，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

1、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

2、协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

3、做好了各类信件的收发工作，20\_年底协助好办公室主任顺利地完成了20\_年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

4、认真、按时、高效率地做好公司领导及办公室主任交办的其它工作。

5、协助好办公室主任做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习公司各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司20\_年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

6、做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，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，为公司的发展做出更大更多的贡献

在公司的一年工作中，我得到了公司领导和同事的大力帮助，这是我非常感谢他们的地方，在他们的帮助下，我快速的适应了公司的工作，我为此感到非常的感激。

在将来迎来的一年中，我会继续努力，将我的工作能力提高到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，帮助公司实现发展，相信公司的明天会更好!

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！