

在职员工工作总结（34 篇）

在职员工工作总结（通用 34 篇）

在职员工工作总结 篇 1

来__酒店这一个月学习了很多，收获了很多。现在我将自己这一个月的收获和认识向领导做一下总结汇报。

1. 懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

2. 工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

3. 大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

4. 工作收获：

1)、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

2)、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

5. 工作中存在的不足：

外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

在职员工工作总结 篇2

初出茅庐的我怀着满腔热情踏入社会，来到了___酒店参加工作。在___酒店工作的三个多月时间里，接触了各色各样的人，从普通的基层员工到管理层团队，不仅让我体会当基层的滋味，更重要的是让我对管理有一定的了解。同时工作期间经历了人生的几个转变，有些转变在别人看来可能微不足道，可在我看来却是一笔珍贵的财产，将对我以后的人生产生不同程度的影响。在此，本人诚挚地对我曾经工作过的部门领导和同事及现在工作部门的领导和同事道声谢谢，感谢各位领导对我的关心和栽培，感谢各位同事对我支持和照顾。具体的工作心得总结如下：

1. 从学校到社会从学生到员工，环境的变化及身份角色的转变使我积累了一定的工作经验，提高了工作能力，为以后的工作奠定良好的基础。

在我看来，学校与企业都是为人提供学习，展现自我的一个平台，在平台上究竟能学到多少知识，能锻炼到哪个程度，关键在于个体学习主动性强弱的差异。学校里老师管着，只要不出重大的差错一般都能顺利毕业，而在企业里面，在市场经济的竞争的原则作用下，人们面临着强大的工作压力，短期内不能胜任本职工作只能落得被炒鱿鱼的下场。所以，在高速发展的经济社会局面及追求高额利润的驱使下，企业往往要求劳动者有较强的适应能力和学习能力。

临毕业前____酒店给了我一个工作的机会，虽然只是一个行政文员的岗位，但正是这个岗位，在我的经验白纸上画上重重的一笔，有力而又清晰，无论这张白纸最终会演变成怎样的一幅画，这一笔都承载着重大的意义。行政文员的主要工作内容是负责编写日常工作会议记录及起草工作总结、协助上级做好饭堂及宿舍的管理工作、完成上级下达的临时任务、整理部门档案等等，工作较为繁琐，却锻炼了我的耐性、与人沟通交流的能力等等。文员的工作本来就较为被动，临时性的任务较多，有时候当我正在干活的时候，同时又接到两三个任务，刚开始有点手忙脚乱，应付不来。后来我渐渐地意识到，当遇到类似的情况时，首先应该用笔把每件要做的事情记录下来，因为“好记性不如烂笔头”，毕竟自己的记忆力也不怎样，然后细心思量每件事情的重要程度，分轻重分主次地完成每一个任务。公文写作不是我擅长的，但却是我的工作岗位必备的条件之一，这意味着我必须得学习才能胜任这份工作。

通过上网查阅资料学习以及在李总的教导下，我开始掌握了公文写作的一些要领，经过多次的训练，总算学会了基本的公司公文写作。从未接触过接待工作的我，总觉得不太习惯，不懂讲究倒水服务细节，但我清楚地知道这是接待客人最基本的礼貌，日常生活中也是必然会经历的，就倒水这么简单的工作，虽然无技术含量可言，但它给我的启示却是无价的。

2. 从我做起，集思广益，不断健全酒店的各项规章制度，完善酒店的管理，共同创造凯迪威酒店辉煌的未来。

酒店现处于筹建的最后阶段，待酒店投入运作之日将是对筹备工作进行检收之时，为了顺利保证酒店的顺开业，我认为每个____酒店的员工都应该义不容辞地做好自己的本分，掌握本岗位的专业知识和专业技能，提高个人的综合素质和能力。就拿我自己来说，在工作上仍然存在不足之处，工作的积极性有待加强，有关房务部的专业知识和技能了解不多，做事的方法过于单一，灵活性欠缺。在日后的工作中我会注意改正不足，善于总结教训，不断提升自身的能力和素质，争取成为一个优秀的____酒店员工。

在职员工工作总结 9

不知不觉，进入____酒店快一个月了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，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，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。

在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!下面，
我将自己这一个月的工作情况作简要总结：

1. 负责公司打字复印、文件收发、资料、印章的使用和保管。

2. 文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

3. 员工档案资料建立。

1)、本月期间我将公司员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计。

2)、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新。

3)、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

4. 负责员工考勤工作。

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我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，月末以考勤制度为依据制作工资表。

5. 接待服务工作。

6. 外来电话的接听。

7. 公司内部其它事务性工作。

8. 领导交办的其它工作。

在职员工工作总结 篇3

我支行根据省市分行“优质服务年”活动的要求，为推动创建活动的全面深入开展，促进我行文明优质服务水平的不断提高，20__年，我们以改善金融服务为切入点，在所辖三个网点集中开展了“优质服务年”活动。下面将活动的开展情况总结如下：

一、加强领导，广泛动员。

为加强对“金融优质服务年”活动的领导，市行成立了以行长为组长的“金融优质服务年”活动领导小组，成员由工会、行长办、综合管理部、会计核算部、综合业务部、信贷业务部的有关人员组成，并下设办公室。领导小组办公室结合我行实际，认真研究制定了开展“金融优质服务年”活动的具体实施方案。

为了深入扎实地开展好这项活动，元月12日晚，我支行召开了全行“金融优质服务年”活动动员大会，党支部书记、行长廖文新同志作了重要动员讲话，对活动的开展进行了全面部署和安排。会议阐明了开展“诚信金融”创建活动和“金融优质服务年”活动的重要意义。指出了我行文明优质服务工作中存在的突出问题，提出了开展“金融服务优质年”活动的具体措施及具体要求。

二、思想重视，提高认识。

我行组织广大员工认真学习了人行开展创建活动的有关精神和要求，要求全辖三个网点把文明优质服务工作当成“一把手”工程、“生命”工程来抓，充分认识到做好文明优质服务工作的长期性、重要性，切实增强主动性和紧迫感，以赶超同业一流为目标，把不断提高我行行业信誉和服务水平作为一个长期性的任务常抓不懈，切实做到服务工作和业务工作一起布置、一起检查、一样要求、一样考核，认真抓好落实。领导干部以身作则，带头查服务，找问题，究原因，定措施，促整改，以自己良好的作风和优秀的品质影响带动员工，使员工增强自觉服务意识和紧迫感，真正起到了以服务树形象、以服务创效益、以服务促发展的目的。

三、措施得力，狠抓落实。

为使创建活动真正转化为每位员工的实际行动，努力为客户提供优质高效的金融服务，一是积极做好舆论宣传工作，在每个网点都悬挂宣传横幅，组织员工上街进行了大规模的宣传，并充分利用宣传栏、黑板报大造声势。二是在督促检查、严格奖惩、狠抓落实上下功夫，做到落实落实再落实，形成行领导亲自抓，职能部门经常抓，基层行、处重点抓，社会人士监督抓的四维体系。三是狠抓了“以人为本”的职业道德教育和遵章守纪依法合规经营等方面的教育，重点抓好对《邮储银行员工行为守则》、《邮储银行柜台服务规范》、《邮储银行柜台文明优质服务奖惩暂行规定》等制度的全面落实。三是从大处着眼，从小处入手，全方位、立体化地进行监督检查。每季度，市分行渠道部的专家组对我行的文明优质服务情况进行了暗访，同时，由市行有关领导带队，组织工会、行长办公室、计划财会、风险、渠道科技等部门共十余人的检查小组，按照各自分管的职责，对全市所有网点文明优质服务的软硬件环境进行了拉网式的大检查，做到了边查边改，立查立纠，并加大考核力度，迅速有效地提升了我行的服务水平。银行服务各网点针对各自存在的问题进行了认真总结，对照总行《柜台服务规范》逐项逐条对照找差距，按照我行文明优质服务三年规划的目标要求认真抓好文明优质服务硬件建设，加强一线柜台员工的业务技能培训和《柜台服务规范》的知识学习，加强制度建设，严格考核。各单位将文明优质服务与考核挂钩，对这次检查存在的问题责任落实到人，严格兑现奖惩。

四、公平竞争，维护中行社会形象。

公平竞争是银行业遵守的基本职业道德。在与同业的竞争中，坚持“客户自愿”的原则，不贬低竞争对手，不采取不正当竞争手段，依照国家有关法律法规开展业务，不断改进服务态度，优化服务手段，创新业务品种，提高工作质效。

五、下一步的工作措施

(一)大力开展岗位练兵活动。要认真组织，大力开展岗位练兵、业务技术达标和各类技能比赛，鼓励员工学业务、练技能，树立忧患意识，提高竞争能力，在保持我行优势项目水平的基础上，努力创造更好成绩。要搞好岗位培训，推动岗位轮换工作的开展，培养高素质业务人才，努力为社会、为客户提供优质服务。

(二)进一步搞好“柜员”评定工作。推出“柜员”，实现服务是我行发挥比较竞争优势，提高服务质量的一项重要举措和形象宣传。要发挥柜员的榜样作用，带动一线柜台人员学业务，练技能，争当柜员。要注意培养柜员，同时对达不到标准的柜员要坚决取消其柜员资格。

(三)进一步落实规范化服务。标准化、规范化服务是我行树立良好整体形象，发挥整体竞争力不可或缺的重要方面，要充分发挥文明优质服务检查督导职能，积极协调配合有关部门，抓好规范化和标准化建设，重点抓好“十统一”的推广工作。

(四)继续加大服务检查力度和考核力度。我行已确定将服务检查工作作为一项制度，实行明查与暗访相结合，长期坚持抓紧抓好，不留死角，不走过场。要坚持月检查制度、通报制度、服务工作点评制度、奖惩制度、考核制度等，做到规范员工服务行为有规章可循，有制度可依。要认真学习同业的好经验和兄弟行的好做法，推动服务质效的不断提高。实行综合考核办法，将文明优质服务工作作为一项重要指标，加大其考核权重，将文明优质服务工作放到应有的重要位置。活动结束后，对排名前3位的员工进行表彰，对排名后3位的员工进行经济处罚。同时在辖内每个季度评选一个“优质服务先进集体”，对在活动中有突出成绩的个人，授予“优质服务明星”荣誉称号。

(五)实施切实有效的社会监督体制。要面向社会，广开监督渠道。通过开展形式多样、内容丰富的“百日优质服务竞赛”、“行业行风万人评”、“青年文明号”、“巾帼文明示范岗”等争先创优活动，强化社会监督力量，对内形成比学赶帮超的核心竞争力和奋发向上的企业文化氛围，对外树立邮储银行诚实守信的良好服务形象，创造效应。做到“六个一样”，即：工作忙闲一样耐心，钱多钱少一样欢迎，零币整币一样受理，烂币脏币一样收储，生人熟

人一样对待，存款取款一样热情。

在职员工工作总结 篇 4

转眼间，__年接近尾声，回顾这一年的工作，很忙碌、很充实，结合王局年初在会上的讲话，认真分析办公室的工作任务，全年共完成以下几个方面工作：

一、兢兢业业做好文员工作

- 1、认真仔细打印好每份局里的材料，反复核对，减少纸张浪费。
- 2、认真负责接听会议电话、举报电话，做好登记，及时与领导及相关部门汇报。
- 3、做好文件的登记、收发、传阅、归档工作。
- 4、及时收发传真，电子邮件。
- 5、完成县政府及省局的各种报表的打印及上报。
- 6、及时浏览政府局域网站、政府信息网、省局网。
- 7、认真负责完成好其他临时性工作。
- 8、积极参加局里组织的每一次学习和活动。

二、严谨细致做好出纳工作

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。
- 2、及时收回各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。
- 3、根据会计提供的依据，及时发放职工工资和其它应发放的经费。
- 4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须四人联签)方可报销。
- 5、完成每季度的医疗保险缴纳工作。

6、完成全年住房公积金收缴工作。

7、按时缴纳电话费、电费等费用。

8、辅助完成财政局各种报表。

总之，办公室工作涉及面广、繁琐，如不注意加强学习就无法胜任工作，无法执行领导决策和机关工作秩序。除加强学习外，还要注重自身的形象，提高自身素质。办公室要有一个好的精神面貌，待人接物文明礼貌，谈吐自然和谐，对突发事件要根据领导意图做好工作，处理好问题，遇事要“三思而行”，办事要果断，不要拖泥带水，延误工作，给机关工作带来不良后果和影响。树立政治意识、大局意识、服务意识、团结协作努力工作。要使办公室工作做得扎实有效，必须在工作中加强学习、不断开拓创新、总结和提高。

在职员工工作总结 篇5

一年来，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮助下，我从文书岗位转到秘书岗位后，紧紧围绕区政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要总结汇报。

1. 强化职能，做好服务工作。我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。

一是围绕中心，为领导服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。今年，我先后撰写了《关于在我区深入开展爱国卫生运动的调查报告》、《关于社区建设工作考察报告》、《关于加强社区建设，做好我区扶贫解困工作的调查报告》等3篇调研文章。在陪同领导到牡丹江市社区建设先进区考察后，将先进区的经验写入调查报告，并结合我区实际分析社区建设工作，民政局根据考察报告中先进社区创新精神在我区广泛开展社区建设创新大赛，调动了社区工作者创新工作的积极性。东光街道上林社区根据考察报告开展了楼道文化，在全市计生、城管、爱卫大检查中都被做典型的文化阵地进行宣传。

二是搞好配合，为科室服务突出主动性。在开展重要工作中，我经常与科室领导互通情况，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，变部门行为为政府整体行为，形成合力，提高整体工作水平。在防治非典型期间，我和卫生局领导加班加点、协同作战，在召开大型会议或上级领导来访等工作上，我都能够及时掌握信息，提前运作，尽可能为基层减轻负担。

三是体察民情，为群众服务突出积极性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。在今年解决卧里屯地区噪声扰民、排水不畅等事宜时，我每天早晨先到____地区察看工程进展情况，倾听群众呼声，并及时向领导反映情况，得到市建设二公司群众的好评。

2. 强化形象，提高自身素质。为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。

一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我特别注意学习马列主义基本原理、市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作能力。

二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，尤其是防治非典工作期间，每天连续工作____小时，白天到基层了解情况，晚上草拟文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

三是锤炼业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步。全年共撰写汇报份、领导讲话 26 份，报送《____突出基层政权建设》、《____爱国卫生工作结硕果》等信息 10 条，在《____信息》刊发 8 条。利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

3. 强化大局意识，拓展工作思路。工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进各项工作上台阶。

一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通，今年年初，执行了新的公文处理标准，我在认

真学习《公文处理》一书后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误。一年来，共起草区政府和政府办文件____，无一件出现问题。

二是严格办会。一年来，先后筹备路子会议、上级视察、现场会____。无论哪次会议我都及时和主管领导及办公室领导取得联系，摆布好工作的各个方面和环节，调动各方面的力量，尤其是防治非典初期，会议多、任务重、人员紧、信息网络不畅通，我都能够克服困难，有效的落实领导的安排部署，保证了工作的顺利进行，也赢得了各方面的支持和好评。

三是细心接待。凡是上级领导来我区检查，我都认真准备接待，根据领导拟定的接待计划，注意接待细节，先后接待了副省长程幼东带队的爱卫情况检查、区劳动就业中心剪彩、光明路剪彩等大型检查等____次，未出现任何纰漏。

在职员工工作总结 篇6

20__年已悄然离去，纵观过去一年，在部门指导的带着下获得了一些小的成绩，个人才能得到本质性的提升。20__年是一个繁忙而充实的一年，忙并收获着、累并快乐着，因为这一年又让我学到了许多珍贵的工作经历，又也有了许多不一样的感悟。现就过去一年的主要工作业绩、获得的成长、呈现出的缺乏和对将来的工作展望等方面进展简要的总结。

在这一年里，立足本职工作，严格遵守各项工作制度，认真对待工作，完成了上级交付的任务。在人力资岗位工作上，对各类人员申报工作进展了完善、完成了人事代理转正定级工作；协助部门指导完成了退休人员补贴申报和住房公积金申报工作。

同时，每个季度定期向总公司提交季报，也完成了统计网季报年报和建筑网季报年报等各类工作报表的上报工作。从月底到10月除这段时间，进入建筑工地协助提供相关指导工作，极大地进步了自己处理施工现场问题的才能。最后，不仅在人力资岗位工作上圆满的完成了指导交付的工作任务，同时在岗位工作之余也负责撰写了工作报告两篇、文字材料三篇，极大的进步了自己的文字处理才能。

这些充实的工作内容让我获得了十足的成长，也让我在面对工作中出现的问题时更乐于去钻研业务知识，努力进步自己的职业素养。当遇到不会处理的工作问题时，首先我会自己去梳理一些公司的文件，期望从中得到启发。另外，我也会乐于去向指导或者老员工请教自己不懂的地方。在我看来，与同事一起工作时，身边的每个人都是我的教师，可以让我学到他们的闪光点。

我的成长也是在不断遇到问题，而后分析问题，最后解决问题的过程中得到的。当然，在这一年的工作里，我也表现出了许多缺乏的地方，比方：对一些公司细致到点的流程需要进一步熟悉、沟通协调才能需要进一步进步、自主学习的才能需要更进一步加强等等。认识到自己的缺乏，也会让我在20__年的工作中，更加注重这些方面，从而调整好自己的状态，更好的完成工作，让自己和公司一起成长、壮大。

正如开篇提到的那样，20__年已然过去，所有的工作成绩都留在了过去，成为了自己将来工作的动力；获得的成长以及所看到的自己的缺乏都是进步的一方面。对于已经开场的 20__年的工作，我会对自己进展思想、方法等全方位的适应和调整，提早做好工作方案。

同时，在与外界的接触中不断主动学习新知识、新经历，使自己的工作才能步入一个新的台阶。在实际工作中，不断修炼本领，强化自己的职能，做好人力资效劳工作，这将是 20__年工作的主线。最后，在 20__年的工作中，我会更加坚决的完成指导交付的任务，与同事们一起进步。最后，我希望把缺点和缺乏留在 20__年，把优点和成长带到 20__年。

在职员工工作总结 篇 7

近年来，__市安得建筑劳务有限公司严格贯彻国家及地方政府部门的工作方针政策，在生产经营空间持续萎缩的严峻形势面前，带领全体员工，团结一致，奋力拼搏，开拓创新，求真务实，创新工作机制，加大工作力度，凝神聚力，拼搏进取，不断强化管理的规范化、标准化和制度化，取得了基础管理扎实推进、生产经营持续稳定的工作成效。现将 20__年度的工作总结如下：

一、经济指标完成情况

公司 20__-20__年在建项目 2 个，分别是芜湖恒大华府、黄山元一项目，总投资，恒大为 3200 万元人民币，黄山元一项目为 3500 万元人民币。

二、人员基本情况

公司管理人员共 10 人，其中安全管理人员 8 人，操作工人共 140 人，均在上岗前取得相应工种的技能证书，并参加三级安全教育后上岗。

三、安全工作方面

为规范劳务管理工作加强安全生产管理，保障职工生命和财产安全，更好的为项目安全生产经营服务，贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的方针。我公司派专人专项目，根据工地规模，派遣优秀的安全员进行安全生产工作，并对现场作业人员进行了相关法律法规教育，三级安全教育，做到，岗前领取操作证，进行安全教育，工作中有专人进行安全监督巡查，保证项目稳定发展，作业人员自身安全利益不受损害，同时程度提升我项目劳务管理战线的整体素质。

四、劳务管理工作

1、本公司认真配合上级和地方培训部门组织的普通工种职业技能培训工作，共组织了木工、油漆工、钢筋工、抹灰工、砌筑类的工种培训，培训总人数 140 人，合格率达 100%，所有参加的农民工都顺利取得了相应工种的技能证书，使得公司劳务人员持证上岗率进一步提高，持证数量达 140 人。

2、进一步加强了劳务的管理工作，做到现场服务，劳务协调畅通，使得公司生产秩序得以稳步发展。积极配合项目部落实好文明施工、安全、质量等工作，指派优秀劳务管理人员深入工地，并各项目定专职安全员，进行劳务安全管理，把劳务管理工作的中心转移到基层一线。同项目部管理人员面对面的沟通，直接接触一线工人，使生产中反映的问题能及时在一线现场解决，拉近了劳务公司同项目部管理人员及一线工人的距离，确保了项目部政令畅通，人员协调及时，为项目施工管理打下夯实的基础。根据工程承接规模的不断扩大，劳务公司按照项目需求，及时增加和调整管理人员，依据承揽工程的大小，合理科学安排劳务管理人员派往施工现场，劳务公司派往人员参加列席项目部生产会。

3、履行劳务、劳动合同，维护外用职工权益。依法用工，信守合同，维护对外劳职工权益是公司劳务市场用工管理的一项非常重要的工作，在进入施工阶段，劳务公司加大了对合同履约情况的检查力度，对项目工程的用工转入，劳务合同单价及任务书的结算、劳务费用的支付、劳务企业与作业人员劳动合同等情况逐一检查，对存在的问题当即予以纠正，检查合同执行情况维护了合同双方体的经济利益，又避免了劳务纠纷，特别是维护了劳务作业队人员的权益，形成了良好的依法用工，履约守信的氛围。

4、做好劳务费用的结算和支付工作。按时对劳务费用进行结算和支付是外劳队伍稳定的前提和保证，也是维护权益得以保障的体现，劳务公司高度重视做好劳务工工资的结算工作，并在各节日及

寒暑假开学日做好农民工工资提前安排，提前结算工作。

5、强化法律意识，维护企业稳定。近年来，随着公司的不断发展和改革的深入，加强对劳务队的法制化、规范化管理，已成为公司管理的重要内容之一。多年来，尤其是年终，因经济纠纷不断发生外来务工人员集体上访、堵塞交通、对企业管理人员进行人身攻击等过激行为，严重危害了社会稳定，同时给企业声誉造成了不良的影响，因此加强对劳务队负责人及每一个外来务工人员的法制和道德教育，使外来务工人员自觉维护社会秩序，走正规渠道，用法律保护自身合法权益，维护企业稳定，促进公司各项工作的顺利进行，劳务公司经常组织劳务工对相关的法律法规进行学习。

6、调解和处理劳务纠纷，化解矛盾促进稳定。近年来，在规范用工行为，依法用工，依照规定履行合同的情况下，劳务纠纷逐年减少，通过市场准入的劳务班组基本上没有发生劳务纠纷。劳务公司通过不懈的努力和细致的工作，共调解劳务纠纷2起，有效控制了事态的蔓延，保证了生产经营工作的正常进行。

五、结束语

经过近年来的努力工作，劳务管理取得了成效，但在工作中还存在一些问题，很多工作还没做到位，希望各区政府，相关单位领导，在今后的工作中给予莅临检查并指导工作，对此我们深表感谢，并对今后的工作加强、改进、完善。

在职员工工作总结 篇8

20__年即将离我们远去，回首这即将过去的一年，深感充实与忙碌，做为市集邮协会的理事，在这年终岁尾，有必要盘点一下一

年来的工作，一来，给少年邮局一个总结，二来也向局领导汇报一下我们的工作，第三也是为新的一年提前做一个筹划。

黑河少年邮局作为黑龙江省第一家少年邮局，得到了省邮协的高度重视，更得到了市邮政局的大力扶持。在市集邮业务局东飞局长的直接领导下，坚持了三年，在省集邮秘书长会议和今年在牡丹江召开的全省青少年集邮活动工作经验交流会上作了经验交流，得到了与会同志的一致好评，成为全省青少年集邮工作的排头兵。

1、纪念成立三周年，举办集邮知识竞赛

从_年4月6日挂牌成立，黑河少年邮局已走过了三个年头号，每年的4月6日，少年邮局都要用各种活动开展纪念活动。_年是中国的奥运年，于是我们就结合省邮政宣传中心开展的“迎奥运集邮知识百题竞赛”活动，在黑河市第三小学多功能厅举办了“迎奥运，集邮知识竞赛”暨纪念黑河市少年邮局成立三周年活动。集邮业务局伍东飞局长、区教育局常务局长谭启发、黑河日报社记者张辉、协会委员李石平等到会祝贺。活动气氛紧张热烈，活动收到了很好的效果。黑河日报和黑河电视台都进行报道，《黑龙江邮电报》在《集邮纵横》专刊头条显着位置上刊登了活动照片，起到了很好的宣传作用。

2、普及奥运知识，开展迎奥运答卷活动

在省邮协开展的“迎奥运百题知识竞赛”活动中，学校积极参与，组织，出资印答题卡600多份，并按时交寄了试卷。同时我们还积极组织学生参加《中国集邮报》组织的“中国少公民集邮知识竞赛”，我校一名学生获二等奖；在重庆丰都集邮协会组织的集邮知识竞赛中，我校有4名学生分获二、三等奖，16人获优秀奖。通过

参与这些活动，普及了集邮知识，也使同学们更加关注奥运，热爱祖国。

3、开展社会实践，参加世界邮政日的宣传活动

十月九日，是世界邮政日，少年邮局刻制了主题为：“世界邮政网，网络连天下”的宣传戳，少年邮局的小员工与黑河市邮政局的员工一道走上街头，宣传邮政业务，在活动中学生们得到了锻炼。

4、请专家讲座，提高活动的层次

何宏老先生是商大教授是省邮政的常务理事，我省的东北解放区邮票的研究专家，德高望重，在我省集邮界地位举足轻重，十月二十七日，他去俄出差途经黑河。我们得知消息后，立刻与他取得联系，邀他来校做了一场精彩的集邮知识讲座，何老风趣、热情的授课风格，让师生如沐春风，收获很大。

在职员工工作总结 篇9

转眼 20__ 年即将过去，回忆这一年，感慨颇多，特别是因为今年生小孩休假了三个多月，对办事处的工作和业务造成了一定的影响，加上今年小孩还小，工作上不能全身心投入，工作业绩和积极性有所下降，所以在这里我特别要感谢各位同事对我这一年来工作上的包容和支持，20__ 年的话我一定会更加努力地工作。现将我这一年来从事销售工作的心得和感受总结如下：

一、20__ 年工作完成情况

1、20__ 年度销售任务为 109 万，实际销售为（截止 12 月 6 日），完成年初制定的销售任务。

2、我的负责区域为千岛湖镇主城区新安大街，新安东路至阳光路段。

二、20__ 年工作存在的缺乏

1、经销商、业务员无法进展全品项销售

每个产品都有其生命周期与一定的市场容量，走到峰时肯定价格低了，厂商盈利程度亦都低了，而且要开场逐步走下坡路，因此要不断有产品更新，推出新产品来弥补。公司这几年来的品种开展虽有所改良，但是与别的公司相比产品还是相对单一。在实际的销售工作中，因多种原因，市场对局部产品认知度不高，销售工作中进展全品项销售时压力较大，特别是去武汉参观后深有感触。

2、供货、订货组织不严，影响销售

今年屡次出现断货现象，对于产品的销售影响较大，这里有多方面的原因：一是经销商也知道公司每年在7—8月份后的促销力度大，因此前期备货、订货数量缺乏，销售旺季后再下订单，造成订货集中，消费拼命，提货排队现象。第二公司的销售应急预案缺失。今年建德发生笨水体污染事件，造成桐庐、富阳、杭州、嘉兴等地抢购我公司产品，造成我公司产品在这些地区一度缺失。

3、其他产品广告宣传不到位，促销无力当前销售的其他产品没有规划，缺乏像水宣传一样强有力的产品和卖点宣传，没有全年整套的促销推广方案，广告筹划卖点不突出，使得经销商及终端客户总觉得我如今多订货是否会进价偏高，下月是否还有更有力地促销力度等等，间接影响经销商、终端客户的库存数量。

4、销售政策存在弊端，缺乏调动销售人员的积极性虽然今年公司普遍都给员工涨了几本工资，对我们员工的相关福利政策也有所调整，但是在销售任务、业绩考核中的奖励政策却仍然存在弊端，设置的奖励政策与销售任务、销售业绩不成阶梯型增长的正比，反而是阶梯型下降的正比，并且有些还设置了奖励限值，这样当销售人员到达限值时就会缺乏积极性，存在干与不干一个样的困况。在我看来，奖金就是公司对业务员的销售政策，公司只有积极地把这个政策灌输到业务员心中，业务员才会积极地更努力地推广公司产品。

5、内外勤分工不明确，管理制度不完善

岗位职责是员工的工作要求，也是衡量员工工作好坏的标准，自己在从事业务工作以来，始终以岗位职责为行动标准，从工作中的一点一滴做起，严格按照职责要求自己。然而在实际中，经常发现作为业务员需要填写好多报表，统计相关的销售数据等等，经常是半天跑业务、半天在整理报表、照片等资料数据，甚至有些时候临时说要上交报表，晚上还得加班加点做资料汇总。在我看来，业务员需要掌握这些数据，以便及时调整销售策略；办事处管理人员同样要理解这些数据，以便监视业务员数据的真实性及工作的积极性。

三、存在缺乏

总结一年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和缺乏，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习。因此，方案 20__

年重点做好以下几方面的工作：

- 1、努力工作，积极拓展和维系好客情关系，确保完成 20__年销售任务。

2、努力好做销售工作，从产品的价格、数量、质量以及自身的效劳态度方面，细心地与客户沟通。

3、积极维护好客户关系，并不断开发新的客户。

4、千岛湖是一个旅游度假区，千岛湖的会务经济已经逐显重要地位，因此，线路上的多家酒店我将作为重点开发和维护单位，积极拓展产品使用量和使用区域。

在职员工工作总结 篇 10

__年行政人事部在公司领导战略思想的指导下，在公司领导教导、支持、关爱下，在各部门负责人的大力配合下，在部门全体员工的努力下，较之去年各项工作有了显著的.改变：首先表现在通过加强制度化管理，全面提升了管理水平，增强了员工凝聚力和积极开展各项工作的动力。

根据公司的战略思想，把公司目标及部门的各项工作分解到人，部门领导职责明确，个人工作分工明细，作为定位于服务型的公司，加强服务意识，提高服务质量是每个员工的第一职责，作为职能部门，首先是以身作则，严于律己，作好表率，同时在管理中体现“细、实”。下面将一年的工作简要总结如下：

一、规范招聘流程，及时完成招聘任务。

1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定有效的人员供给、配制计划。自今年__月到目前，共有效招聘__人。

2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配，全年共调员工__人。

3、结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有一定的流动性，选择经济实惠的招聘渠道，极大的降低了招聘成本。全年招聘费用共计__元。

二、制定公司培训框架，分三部走。

培训框架分为三个部分：管理培训、业务培训、新员工入职培训，使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。

1、针对今年新入司人员众多，行政人事部结合公司具体情况编制《新员工入职培训手册》，截止目前，共培训新员工__余场，培训__人。

2、组织中层以上干部学习《制度》，共安排场，参加人数共计__人次。共组织中层以上干部外出参加培训__人次，培训内容包括《超级客户服务》、《狼世代的企业竞争之道》《劳动争议的预防与解决》等。

3、从第_季度起，开展中层以上干部每季度读书活动，并定期举办读书研讨会，对员工的读书活动，行政人事部负责监督、检查各部门落实情况。为使公司成为学习型组织做必要的准备工作。

4、监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。

三、始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础。

公司加大各部门主管的评估力度，每季度按期进行季度考核。

1、修订《季度考核表》并及时汇总，为年终的各项评比工作打下了基础，同时针对出现的问题及时与各部门沟通，积极寻找解决办法。

2、完成年度内市场部、工程部月绩效考核。每月将市场部、工程部月绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放，并完成了个人所得税的处理及帐外返款事宜的处理。

3、认真兑现考核结果，通过考核对不符合公司要求、违反公司纪律的部分员工进行了处罚，其中辞退__人，罚款__人，行政警告__人。对优秀员工和部门全年颁发总经理奖共计__次。将__名优秀直销人员转为有固定底薪的可培养人才。

4、着 不知不觉间来公司一年了，__年6月11日，很荣幸地正式加入公司，成为公司中的一名新员工，在领导和周围同事的帮助下，我渐渐熟悉了公司，渐渐进入自己的角色，开始了自己热爱的人力资源职业新的生涯。短暂的一月里虽没有在许多方面有所建树，但对于自己这一个月的工作是深有体会，下面，将是我入职以来工作的一个小小总结。

一、社保公积金方面

由于以前没怎么接触过社保公积金，刚开始干起来的确有些吃力，从开始不懂什么叫公积金约定提取、普通提取，到现在不仅熟悉掌握，而且成功为公司两名员工办理了购房公积金的提取。期间，也总结了不同情况住房公积金的提取应该注意哪些事项，怎样才能顺利提取公积金等。

人力工作繁琐，社保公积金模块更是琐碎，它不仅需要你认真仔细，更需要你有强烈的责任心和很强的服务意识，要定期的为公司员工缴纳各种保险和公积金，因为这些都是跟员工切身利益相关的。同时，也要时刻关注国家在这方面的政策，并不定时地对这些政策的更改更新采取相关措施。

例如，公积金基数的调整，外部农村劳动力生育险的缴纳等等。近期，已成功查阅了公司员工保险缴纳情况，并打算为新转正的员工及时把各种保险给补缴上。

二、新员工招聘与选拔方面

对于人力的招聘这个模块自己应该还是比较熟悉比较擅长的，做起来入手也很快，因为毕竟以前是做这个模块工作的。但同时，同以前招聘工作又有些不同，在以前，无论是去学校招聘还是应聘者主动找上门应聘，单位都处于上风，不怕招不到合适的员工。但现在情况却大大不同，现在的单位不再是简单的生产型企业，招聘不再那么简单粗放式，一个国际化的大都市，招聘方式变了，简单的粗放式逐渐由网络招聘所取代，同时，又由于处于国际化的大都市，应聘者选择的机会更多，所以人员流动也更大。

这不得不给招聘人员带来巨大的挑战，怎样用最少的成本和最快捷的方式为公司招到合适的员工成为人力的一大挑战，目前，在自己入职的一个月里，已配合上级领导为公司成功招聘销售助理 3 人，市场助理 1 人。

人力的工作不仅仅是这两方面的工作，还有绩效考核、人员培训、薪酬福利等方面的工作很多内容都是需要人事人员来做的。

对于以上那些方面也是自己今后想努力的方向，自己今后开展的工作也会朝那些方面发展，因为发现，公司这几方面做的不是很完善，所以也需要自己不断努力，在自己尽快熟悉公司各个方面后，尽快把其他几个方面完善起来，争取把人力各个方面工作做好。

三、今后工作规划

(一)培训方面

之所以把培训放在首位，是发现公司在培训方面有许多需要改善的地方，没有系统的培训体系和制度建设。所以自己今后会做以下方面工作：

1、建立健全的培训体系并形成制度包括对新员工的入职教育培训、部门级培训，专业培训。对于老员工的培训有不定期的销售技巧培训，职业生涯培训等。同时，从公司内部选拔培训师，选拔一批内部优秀人员作为公司讲师，来为公司员工培训。这些东西一旦建立起来，形成公司的规章制度长期实行下去。

2、外部讲师的聘请公司要发展，就不得不走向外面世界，多了解外面，让员工多充实下知识。要在一年间定期组织一到两次的培训。

3、人力部门开发一些课件，对员工进行定期的培训。

(二)绩效考核方面

知道公司销售助理是分为五个等级，建立等级工资制，但是感觉这有些单一，不足以全方位考核员工，等级工资制对员工的激励不够，我想在征得领导同意的情况下，建立另一种绩效考核制度，由每个部门的主管来考核自己的员工，根据手下员工的多少来进行比例的划分，分为四个等级，从 0 到 4 四个等级，等级之间有 50-100 元工资左右的差距，让主管根据员工每个月的表现分别评等级。以此类推，相应主管由部门经理进行考核。这样能激励表现更突出的员工，同时也鞭策那些工作起色不大之人。

公司不鼓励员工请假，为了激励员工，应该设有每个月的全勤奖，以表扬那些月度内没有请过假的人，同时，也把这个作为年度评优考核的一个重要依据。

作为一个后勤服务部门，深知服务好公司每个员工是人力部门人员最起码的要求，为员工谋利，为企业分忧，也将是我们人力工作的方向，平衡好企业与员工之间的关系是对人力工作的挑战。

公司的发展壮大得益于主生产销售部门的不断进步，同时，职能部门也相应应该得到重视和提高，因为，光有生产和销售，没有足够的管理能力，公司只能永远停留在局限水平。希望人事部门得到领导的重视，来大力推行各项管理职能。我将不遗余力地为之而努力和奋斗。

在职员工工作总结 篇 11

时光飞度，__转眼已逝。回望年度当中，本人奉公守法，爱岗敬业爱生活，服从领导老细工作任务安排，团结合作同事朋友，热

爱祖国，热爱人民，坚毅拥护共产党领导下的社会主义新道路建设。

一年以来，我严于律己。上班时间总是按部就班，不迟到，不早退。偶有不适、私事，将都按实情、制度办事。据情凭单改期请假。

在身体不适，单位工作缺席时，会与领导启奏病情奉请告假，让领导能及时将单位的日常工作岗位作合当安排，做到单位考勤记录不缺勤。帮助老细跑单下乡送货，尽在欠缺休憩时间时，会与老细婉拒一个星期两天假期中的全跑，言信老细改换为隔星期假期分摊每月三天任务路程，确保老细本年生意任务每月做足，绝不为累为赘而推诿帮工老细朋友。

下班后工作之余，新朋好友们之间的相聚玩乐，对违法乱纪之事总是抱“sayno”之态度。杂乱娱乐场所：勉强不去，_遥窝：少去，相约坑蒙拐骗：不去，道友粉场：绝不去。

在领导分派本人负责单位车辆使用工作后，我的工作着重于安全行车和兼营协助同事们的工作。在使用车辆上，我绝对服从领导的工作安排调配，积极配合单位同事们的工作用车和私人用车，鞍前马后，尽职尽责。在继续帮工老细朋友__中，每月八天公众假期绝对抽调出三天时间，装车卸货跑单运送，任劳任怨，全职全能。

单位工作外业缺乏人手工作时，会协助同事们作主要业务上的工作，现场测量实地，调查书面材料。尽可能地协助同事们将单位工作任务做快做好。帮工老细朋友每次的跑单送货时，总力行身动，不怕累不怕苦，老细朋友落单店铺自己照单搬运，尽心帮工老细朋友每月货物销量的更快更多。

在职员工工作总结 篇 12

20__年在公司和本部门领导的关心帮助下，在各位同事的大力支持下，本人能正确处理好各方面的关系，立足驾驶员岗位的工作特点，勤奋工作，诚恳待人，遵守各项规章制度和工作纪律，不断提高服务质量和工作效率，全年做到了安全行车__万公里无事故，较好的完成了领导交办的各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

一、能够积极参加各项学习活动，不断提高自身素质

根据公司统一安排，今年以来能积极参加公司组织的企业文化培训，同时能关心时事，利用报纸、广播及时了解国家大事，在政治思想上和保持高度一致；在行动上做到与上级的要求和公司的决策保持一致，自身素质有明显提高，能在执行任务期间，文明驾驶，礼貌待客，热情服务，自觉维护单位和个人的形象。

二、认真钻研本职业务，确保安全行驶无事故

一年来，能始终牢记“行车万里，安全第一”的总目标，在日常工作中，结合自身工作要求，能认真学习和钻研驾驶专业知识。同时爱护车辆，勤俭节约，对所驾驶的车辆及时检查、维修，每天做好对车辆的清洁工作，做到车子每日如新。平时注意掌握车辆的状况，及时做好保养等工作，使车况良好。认真坚持“三检”、“一保”制度，做到不开爱扬，不酒后驾车，不私自出车等。认真做好安全防范措施，消除安全隐患，时刻提高警惕，严格遵守规章制度，保证每一次出行都遵纪守法、文明驾驶，确保安全出车，文明驾车。

三、严格公司各项规章制度，全力做好服务工作

作为一名司机，一年来我能明确自己的工作职责，遵循职业道德规范。在工作中严格按照各项规章制度，坚持个人利益服从全局利益，增强时间观念，服从领导，做到不迟到，不早退，不误事。在工作中任劳任怨，只要有需要时早晚或节假日都能随叫随到，不计报酬从无怨言；在资料文件的传递工作，做到及时传递无差错，较好地完成了领导和同事所交给的工作和任务。

20__年已经过去，我在安全驾驶方面和日常工作取得了一定成效，也得到了公司领导和同事们的肯定。但是我也深知与领导的要求相比，还存在一定的差距，在新的一年里，我将会发扬优势，克服不足，努力学习，不断提高自己，进一步增强服务意识，争取公司的发展做出更大的贡献。

一年来，我诊所在上级主管部门的领导下，认真做到依法执业，为群众提供优良的医疗服务。现将诊所年度工作总结如下：

一、我诊所《医疗机构执业许可证》核准的执业科目是中医内科、中西医结合科，在开展诊疗活动中，能够严格按照核准的诊疗科目执业，没有超范围行医，没有违法开展静脉用药。

二、诊所现有执业医师3人，执业护士1人，已经办理执业注册手续，取得相应的执业证书。

三、诊所各项管理规章制度完善，并按照规定上墙公布。制定有医师和护士岗位职责，制定有诊疗、护理技术规范。

四、热情周到为病人服务，关心病人疾苦，耐心细致询问病情，认真进行检查、诊断和治疗。全年诊疗患者 2900 人次，没有发生医疗差错和医疗事故。

五、能够按照规定使用医疗文书，配备有门诊日志、处方、门诊病历、转诊登记本、传染病登记本、消毒登记本、一次性使用医疗器械毁形登记本和收费票据等，对就诊病人进行登记，书写门诊病历，用药开具有处方。

六、加强自身药品采购和保管工作，使用的药品全部从具有药品经营资质的企业购进，购进药品有票据。不向非法企业和个人购买药品，不使用假冒伪劣药品和过期、变质药品，确保临床医疗用药安全。

七、诊所自行处理医疗废物，诊所医疗废物交由瀚洋环保实业有限公司集中回收处理，双方签订有《医疗废物回收处理合同／协议》，每两天交接一次医疗废物，有医疗废物处理登记本，对医疗废物处理情况进行登记。

八、严格按照上级要求开展重点传染病疫情防控工作，在疫情防控期间对重点发热病人能够及时转诊上级医院；在诊疗工作中，没有发现传染病病人，已经按照规定向市〈县、区〉疾病预防控制中心或医院／卫生院报告。

九、能够按照上级要求开展卫生知识宣教活动，结合日常诊疗工作，向患者宣传卫生防病知识；上级下发的卫生知识宣传资料，能够张贴在诊所进行宣传。积极参与社区组织的爱国卫生运动，平时做到经常打扫诊所内外环境卫生，保持诊所环境整洁。

在职员工工作总结 篇 14

时间一晃而过，转眼间见习期已接近尾声。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。在这段时间里您们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____人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。在对您们肃然起敬的同时，也为我有机会成为____的一份子而惊喜万分。回顾这一年来的工作历程，工作总结主要有以下几点：

一、思想上与集体保持高度一致

在工作、学习过程中，我深切体会到，苯酚车间是一个讲学习、讲政治、讲正气的集体，在这样的氛围中，只有在思想上与集体保持高度一致、严于律己、积极上进，才能融入到这个集体之中。所以我用理论知识武装自己的头脑，指导实践，思考和解决工作中遇到的问题，使自己能够与集体共同进步。

二、抓住车间倒班学习

俗话说“一分耕耘、一分收获”。进厂期间，在厂领导的带领下，我深入苯酚车间进行观察和了解。我们一边观察一边听领导对各条工艺流程的介绍，并认真地作了记录。后来深入车间倒班，我亲眼目睹了操作人员的辛勤与令人叹服的操作技术。倒班，是我一段丰满的记忆，在岁月中酝酿，在回忆中沉醉。倒班期间我能虚心向师傅请教，努力学习工艺技术，同时学习他们吃苦耐劳的精神和克服种种困难的方法。车间实施“名师带徒”计划，师徒的传帮带，始终把自己培养成“一岗精、两岗通、多岗能”的目标作为自己的奋斗方向。

三、抓住车间培训工作的学习

实施“车间级”培训，车间建立对管理层、技术层、操作层不同层面以及同一层面不同层次员工全面培养的“梯级平台”的同时，使每名员工都能在自己的“跑道”上施展才华，进一步保证装置的安全运行，这也使自己在这项工作中也受益匪浅。

加强岗位操作人员的基本技能训练。以提高管理人员管理工作能力和水平，大力开展仿真培训；开拓他们的视野，建立新的“以文化力增强凝聚力、以执行力促进发展力”的管理理念。使培训工作与选拔拔尖人才相结合，与提高岗位操作能力相结合，与技能鉴定相结合，切实提高岗位操作人员的技能水平，形成“以点带线，以线带面”的培训格局。就是在这种培训工作中，自己真正懂得了企业如果要生存、要发展，员工的培训是缺一不可的。

我深切体会到具有良好的业务能力是基础。在工作岗位上，有

着良好的业务能力是一种重要的基础能力，而理论学习是业务实践的基础，因此，对于刚迈入社会的大学生，掌握好牢固的专业知识就显得尤其重要了。还有一点就是在进行循环重复的工作中，不仅应保持工作的质量及效率，还应具备创新精神。

四、要扬长避短，不断完善自己

学无止镜，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种工艺和管理知识，并用于指导实践。不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

在这一年的时间，我虽然在思想和工作上都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，因此，我在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己。

在职员工工作总结 篇 15

这个月的 15 号到今天我来到公司上班也一星期了，学习了不少以前做文员里外的知识，比起来这个职位规范很多工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好工作。下面是这一星期以来的工作小结落实相关人事管理制度：

每天实事求是地统计考勤，没出勤的人员要询问原因做好记录。月初以统计数据为依据制定打卡统计表。月底要写新的考勤卡。早晨上__检查各个部门人员是否到齐，没到齐要打电话询问。未来的每周要去其他三个子公司检查卫生、胸卡和考勤卡，抽查电脑，检查完成要填写《行为规范考核表》和《行政检查计划表》。

一、熟悉人事档案

几天前进进带我们大概的讲解了各个合同和证书的归纳以及都是干什么用的，虽然不一定全部会背，但大概有个了解、清楚内容和摆放位置。

二、接受新简历

根据公司的实际需要，人事部在有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。认真的对待每一份应聘者简历做好登记，传给主任进行筛选，安排面试时间，电话一一通知，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。

三、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到打扫领导办公室卫生、会议室卫生、上下班开门锁门、复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、续订网站、各部门的耗材和领用登记、采购办公用品大到新员工培训、保管公司印章、合同各个证件以及和其他公司的合作书、办理员工的社保和停保、其他部门领导的租房合同及对其领用情况进行备案等等一切为大家做好后勤保障工作

每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对公司工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

总的来说行政助理这个职位事情很随机，说多也不多，说少也不少，总是在一点一滴的积累起来，不像其他员工每天完成工作量就行，往往都是些琐事，需要不时的用笔记下，烦的神比较多，因为公司从里到外大大小小的事都要负责，即使不需要你负责也要知道怎么回事。希望在未来的工作中更加努力，领导也多多提出宝贵意见，我会及时改正！

在职员工工作总结 篇 16

__年在公司班子的大力支持下，我带领广大财务人员紧紧围绕年度财务工作思路，不断夯实财务基础工作，规范财务业务流程，创新财务管理方法，改革财务管理体制，着力强化平稳、受控运行，为全面完成公司的各项目标做出了应有的贡献。

一、圆满完成了国家审计署现场审计工作

在国家审计署的审计过程中，我们全力以赴、自查自改、跟踪反馈、及时协调，保障了审计工作的顺利进行。

一是公司各单位成立了以一把手为组长的组织机构，以财务为主协调办公室，建立了顺畅的沟通机制，及时化解现场审计阶段发现的问题 10 余项。

二是根据公司审前工作会的部署，及时安排和要求三省公司和机关各处室对照内控制度严格自查，整改不合规事项 200 余项。

三是会同三省公司和相关处室联合审查、共同把关审前和审计过程中提报的各项资料。

四是针对审计组反馈的 32 个审计记录，立即组织三省公司财务

部门和相关部门认真核对、仔细研究，反复讨论、修改三省公司及各部门的答复，从法律和相关政策法规的角度做出了合理解释。

通过“严格、扎实、细致、周密”的工作，公司接受住了审计署的严格考验，得到了审计组的较高评价。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/185234224213011210>