# 2023公司年终总结笔记10篇

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2023-11-02

*20\_公司年终总结笔记大全10篇工作总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。下面小编给大家带来关于20\_公司年终总结笔记，希望会对大家的工作与学习有所帮助。20\_公司年终总结笔记120\_\_...*

20\_公司年终总结笔记大全10篇

工作总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。下面小编给大家带来关于20\_公司年终总结笔记，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**20\_公司年终总结笔记1**

20\_\_年对于师豪公司来讲是起步之年，3月3日，\_\_公司成立庆典隆重举行。在公司董事会的领导下，学校领导的关心和各部处领导的大力支持下，尤其是全公司员工的共同努力下，各方面都取得了可喜的进步，为企业的长远发展打下了良好的基础。在抗击“\_\_\_”、仙林北区建设、创优迎评等学校重大工作中，都展示了师豪人的素质和风采。

\_\_公司在完成日常的经营管理和服务工作的同时，在下述几方面取得了明显的成效：实现了积极而平稳的改制过渡;基本理顺了公司与学校、公司内部之间的关系;初步建立了现代企业的内部管理和运行机制;高管层的团队建设和中管层的队伍培养工作有了新的进展;重视了公司企业文化建设和企业发展战略的思考;校外市场有了新的拓展;经济效益有了明显的提高，等等。

一、经营业绩情况

上半年，通过多层面讨论商议，经过认真测算研究，通过董事会审定，出台了师豪公司内部分配办法，制定了师豪公司及各子、分公司年度经营管理指标与发展计划，签署了经营管理目标责任书。具体经营结果详见《师豪公司\_年度财务报告》。

二、加强内部管理，努力做好师豪公司起步阶段的基础工作

在这一年工作中，以理顺关系为重点，以制度建设为根本，以提高服务质量为抓手，努力做好公司起步阶段的基础工作，以务实高效的态度，为公司的持续发展做好准备。

在理顺公司与学校的关系上，贯彻《南京师范大学后勤改制方案》(宁师大〈20\_\_〉6号文)的精神，以合同化管理为基础，强化服务意识，主动服从甲方的具体服务要求，服务质量和水平有所提高。在理顺总公司与各子、分公司的关系上，对前三年(尤其是02年)经营情况进行分析后，与各公司总经理签定了年度经营管理目标责任书，明确责权利的关系;对各子、分公司的经营管理以指导、协调和监督为主，给各位总经理人事权和财权;积极配合各子、分公司拓展校外市场(饮食公司和高校社区公司今年都获得了新的校外市场)。

在制度建设上，根据董事会的要求，在党总支的支持下、计划财务部和行政人事部的配合下，本年度已经和即将制定颁布的制度有：《师豪公司分配办法》、《师豪公司财务管理规定》及相关规定(三项费用提取及使用、费用开支标准及审批权限、货币资金管理办法、应收款项管理、存货管理、固定资产管理、票据管理、经济合同管理、对外投资管理)，《师豪公司有关人事工作的若干规定》、《师豪公务购车及私车公用的暂行规定》、《师豪公司关于“内退”人员待遇的有关规定》、《师豪公司岗位聘任暂行办法》、《进一步加强干部队伍建设的暂行办法》、《师豪公司关于员工职称评审、职业资格考试和学历进修的管理办法》、《董事会奖励基金管理办法》等。并已开始了ISO9001质量管理体系的贯标工作。

三、建构发展战略支持型企业文化，创建学习型企业

企业改制后，师豪公司在发展空间和潜力扩展的同时，也正面临着日益增强的挑战和压力。这就要求全公司上下同心同德、艰苦创业、努力工作，为提升公司整体竞争力和综合实力而奋斗。同时，在公司董事长王小鹏的倡导下，提出了师豪公司“更大(规模化、集约化)、更高(高水平、深内涵)、更精(专业化、效益化)、更强(创品牌、增实力)”的发展理念，号召造就学习型企业，建构发展战略支持型企业文化。

\_年，是师豪公司学习制度创建之年。1月和4月，分别由师豪公司党总支和党委党校牵头，举办了两次经营管理干部培训班，董事长推荐并带领阅读《总裁智慧》、《致加西亚的信》等现代企业管理书籍。培训班后，师豪公司企业文化建设课题组与企业发展战略课题组组建成立，采用“走出去”(参观苏州现代企业)和“引进来”(邀请管理、经济等专家授课)的形式，相继开展多次学习和交流活动。另外，师豪公司还利用周六时间，组织各级管理等相关人员进行财务管理、绩效考评、质量贯标等知识的系统培训和学习。

\_年，是师豪公司企业文化创建之年。3月3日的师豪成立庆典迈出了文化建设的起始步伐，树立了南师后勤企业的新形象“技高为师，业精显豪”;在南师大网站主目录下创建师豪公司及各子、分公司网页，出版内部期刊《师豪动态》，及时刊登公司改革走势和最新举措，以快捷高效的渠道加强对内和对外的交流与沟通;举办“我与师豪”演讲比赛，围绕师豪公司的企业战略规划以及个人定位与发展等主题，展示出当代师豪公司员工的风采;举办师豪年轻员工圣诞户外游艺暨征集“金点子”活动;组织后勤退休职工在重阳节前夕参观新校区和仙林大学城;年终开展评优活动，召开公司年度总结暨“先进个人”表彰大会。

四、提升师豪公司专业水平，拓展校外市场

以大学城发展为市场契机，由师豪公司牵头，6月20日，南京仙林大学城后勤协作会在南师大召开，以教育资源共享化和运行机制市场化为切入点，共同探讨了“跨校区合作、资源共享、优势互补”的新后勤运作模式。

20\_\_年，师豪公司各子、分公司结合自身发展实际，明确企业定位，提高专业化水平，加快发展步伐;利用体制与机制的优势，努力拓展校外市场，参与市场竞争，以股份制的形式，以资本为纽带，促进企业向规模化、集约化的方向发展。

高校社区公司在\_年度取得南师大北区学生公寓、南京工程学院方山校区、江苏经贸职业技术学院方山校区、江苏工业学院武进校区、南京理工大学、河海大学老校区、应天学院、南京中医药大学、南京森林公安专科学校仙林校区、淮安信息职业技术学院城南校区等10所高校的物业管理，使得该公司物管的高校及单位已达16所(个)，为公司规模化发展奠定基础。饮食服务公司承接南理工紫金学院食堂，淮安信息职业技术学院食堂。接待服务中心将与南京中北集团和中北学院联合创办驾驶学校。建筑装饰公司参与玄武湖隧道停车场、河海大学体育场围墙栏杆以及南大学生食堂装饰等校外工程的招投标。环境艺术公司参与河海大学、瀚宇彩欣、森林公安、总统府等绿化市场的投标，对大学城高校绿化环境市场和资源的整合方面进行了探索和尝试。

五、积极主动为学校各项中心工作提供有力的后勤保障

紧密围绕学校20\_\_年工作重点，改制后的师豪公司始终坚持姓“教”的属性，贯彻“三服务、两育人”的服务宗旨，从学校大局出发，全力以赴为抗击\_\_、仙林北区建设、高考阅卷和创优迎评等工作提供有力的后勤保障，确保学校重点工作的顺利完成。

1、师豪公司坚持战斗在抗击\_\_的第一线

\_\_突如其来，师豪公司坚持长期战斗在抗击\_\_的第一线。高校社区公司物管人员二十四小时值班，不厌其烦地在每个角落喷洒消毒水，为同学们测量体温，密切注意他们身体状况，与他们交流谈心;食堂师傅们使校内饮食货源充足、货真价实、饭菜可口，师生员工吃得放心、舒心;驾驶员统一带上口罩，奔波在各个校区之间，保障运输安全;幼儿园老师们坚持在教育第一线，更细致入微地做好守护工作;建筑装饰人员积极配合拆迁工作，赶工期，不辞辛苦。面对重大任务，面对严峻考验，师豪公司始终谨记“学校师生员工的健康重于泰山”，为学校的教学、科研及师生员工的生活提供有力的后勤保障。

2、非常时期做好高考阅卷后勤保障的各项工作

江苏省\_年高考阅卷工作在我校进行，高考人数多于往年，阅卷任务量加大。在防治\_\_形势不明朗的情况下，为了确保此项工作顺利开展，高校社区公司、饮食服务公司、装饰工程公司等公司参与高考阅卷后勤保障组的工作，制定多套工作方案，圆满完成任务，赢得一致好评。

3、参与仙林校区北区建设

\_\_疫情延误工期，北区地形复杂，施工难度大，长时间梅雨和高温酷暑影响正常施工。面对不利因素，建筑装饰公司、高校社区公司、环境工程公司、饮食服务公司等公司采取有效措施，投入大量人力和物力，完成了北区校园公共设施的建设，环境综合整治，绿化布置和卫生保洁，生活区的饮食服务等工作，确保北区建设工程全面按期完成。

4、师豪公司争当南师大“迎评创优”得分手。

迎评创优过程中，根据学校统一部署，师豪公司拟定“迎评创优”后勤工作预案;在全公司范围内全面发出书面动员，要求员工进一步明确各自岗位职责和工作要求，将各项日常服务工作做细、做扎实，做到守土有责;公司领导加大现场协调与监督力度，使得饮食供应、交通运输、物业管理和环境布置等各项工作落到实处，圆满完成任务。

师豪公司起步之年，在后勤改制新的形势下，各子、分公司进一步转变观念，主动思考本企业的未来发展，准确进行企业定位和远景规划;根据现代企业制度的要求，加强全成本核算，由模拟企业化运行逐步向完全企业化运行;加强企业内部规范管理，适应事业发展的需要;加大管理和技术骨干的引进和培养力度，提升企业的综合竞争实力。

一、高校社区公司

1、在高校社区公司与南师大物管公司合并过程中，通过重组运行，在不断磨合中求同存异，化解各种矛盾，最终实现平稳过渡，形成优势互补的合力，促进公司业务规模的发展。

2、在学生公寓和教学楼推行质量体系贯标，加大员工关于体系文件的培训、检查和监督力度，使各级员工明确岗位职责和工作流程。

3、在公司和部门等多层面完善办公例会制度，加强制度建设，涉及物资采购、人事管理、福利待遇等内容，使公司内部各项工作更加规范有序。

4、根据公司发展需要，通过竞聘上岗，合理安排岗位;通过集中培训、个别培训、外出专业培训等形式，提高服务质量。

二、建筑装饰公司

1、获得装饰二级资质，积极争取建筑三级资质，在市场竞争中不断提升专业水平。

2、进行公司领导班子建设，加大专业技术和管理骨干队伍的引进和培养工作，加强对建筑施工队伍的管理。

3、根据公司的建筑行业特点，出台《薪酬分配办法》、《公司奖惩制度》、《员工考核管理办法》等制度，将个人薪酬与公司业绩紧密结合，更好地调动员工的工作积极性。

4、抓住南师大北区建设的契机，暑期奋战两个多月，并在学校创优迎评等中心工作中积极主动承接各项工程，强化过程管理和成本控制，公司今年营业额突破指标数。

三、环境艺术公司

1、获得绿化园林专业三级资质。

2、公司采用“派出去、请进来”的形式，与南京园林

**20\_公司年终总结笔记2**

光阴荏苒，时光流逝，20\_\_年转瞬间过去了。全体员工，在公司各级的领导下，上下一心，团结协作，顺利地完成了全年各项工作任务。回顾20\_\_年，我们虽没有十分骄人的成绩，但平安、顺利是我们最大的收获。展望\_5年，相信公司会有更大的发展前景。为了更好地开展工作，认真吸取经验教训，找出工作中存在的问题，现将20\_\_年度工作总结汇报如下:

一、二O\_\_年主要工作回顾:

(一)加强企业内部管理，不断提高企业管理水平

企业内部管理是企业生存和发展的基础。今年以来，公司在\_总的正确指导下，在\_总的领导下，以理顺关系为重点，以制度建设为根本，以提高服务质量为抓手，不断加强人员、车辆和物资管理。始终把管理工作放在中心位置来抓，以管理出效益，以管理促发展。坚持制度化管理与人性化管理相结合，分工协作，密切配合，不断修改完善各部门各岗位管理制度，适时组织全体员工学习体会。了解掌握人员动态和思想状况，加强沟通协调，及时解决矛盾和问题，决不允许任何人以任何借口或理由在工作中相互推诿，更不允许任何人把个人之间的恩怨或思想情绪带到工作中去。有力地增强了企业的凝聚力和战斗力。定期召开工作会议，相互交流探讨，互相查找问题、剖析原因，及时制定改善措施，做到了小问题当场解决，大问题限期整改。有力在保证了全年工作的顺利开展。

(二)团结协作，密切配合，顺利完成全年各项生产任务

加强生产管理，完成生产任务是企业工作的核心所在。20\_\_年以来，公司各部门紧密配合，相互协作，围绕“强管理，抓安全，保质量，讲信誉，扎实高效”的工作思路狠抓生产任务的按时完成，得到了各施工方的一致好评。

1.加强了与各工地的配合协调力度，本着“平等互利、相互尊重，及时沟通”的原则，确保混凝土浇注的顺利进行，要求前场工长工作要深要细，提前做好工作安排，注重每一个环节，确保前场施工安全、高效、无误。

2.加大质量管控力度，努力实现节能降耗。公司自成立以来，始终坚持“以质量求生存，以信誉谋发展”的指导思想，大力加强质量建设。从源头抓起，严把原材料进货关，加强砼的生产、出厂、运输、和泵送等每一个生产环节的控制和要求。做到了批批送样检测，时时观察调整。20\_\_年，试验中心共进行砂、石、水泥等各种原材料检测173次，外加剂复检27次。发现问题迅速纠正，有力地保证了商品混凝土的质量。同时，为了降低生产成本，试验室工作人员，在充分保证质量的情景下，全年共进行了87次试配，27次混凝土试验。对不一样气温条件下、不一样标号的混凝土对塌落度及和易性的不一样要求，适时调整配合比，使其到达最佳级配要求。既保证了混凝土质量又尽可能地降低了生产成本。

3.加强对操作人员的调配和管理，严格操作规程，不断培养新的技术能手，相互取长补短，努力提高操作室的操作技能。为公司储备人才打下基础。

4.加强车队管理，有力保证了混凝土运送工作的园满完成。尤其是全体驾驶员发扬连续作战的工作作风，克服天气寒冷带来的不利影响，加班加点，任劳任怨地完成各项运砼任务。

20\_\_年经过全体员工的共同努力，在各部门的相互支持配合下，公司全年完成生产方量75789米3，实现产值2700多万，保障了各工地混凝土的需要。

(三)狠抓安全工作，实现了全年安全事故为零的良好局面安全工作是企业的命脉，是公司管理的重中之重，它直接关系到企业的生存和发展以及每个员工的切身利益。为此公司领导一班人高度重视，始终把安全工作放在头等大事来抓，取得了良好效果。实现了全年无重大安全事故的良好局面。

1、加强安全领导。年初公司即成立了以\_总为组长的安全工作领导小组，加强安全监督检查，及时发现和消除安全隐患，不断修改和完善安全工作制度。

2、注重安全教育，提高安全意识。适时组织安全知识培训，定期讲评安全工作情景。时刻提醒广大员工“安全工作无小事，小隐患也会酿成大事故”的道理。坚持警钟长鸣，常抓不懈。

3、上下一心，齐抓共管。严格执行“安全第一，预防为主”的方针，紧紧围绕“人身安全、财产安全、施工安全”的目标，构成“人人讲安全，事事讲安全，时时讲安全”的安全工作氛围。绝不允许不讲安全的人和事存在。对忽视安全工作的部门，发生安全事故的职责人坚决处理，决不姑息迁就。

4、成立应急小分队，制定应急预案。当发生紧急情景和安全事故时，保证及时有效的处理，最大限度把损失降到最低程度。

5、加大设备的维修和保养力度，确保安全运行。20\_\_年公司在资金十分紧张的情景下，仍保证了设备维修和保养开支37万余元，充分说明了公司对设备安全运行的高度重视。真正做到了发现问题及时修理，定期组织检查保养，不允许带故障车辆上路，不允许设备带故障作业，将安全隐患消除在萌芽状态之中，有力保障了车辆和设备的运行安全。

(四)加强纪律建设、提高广大员工的主人翁意识

公司的绝大部分员工能严格要求自我，工作进取主动，认真负责，服从公司安排和调度。进取参加公司组织的清理洗车池、操作室下的水池及料场暗沟的排污等工作，不怕脏不怕累，认真负责，得到了公司领导的高度肯定。

二、工作中存在的一些问题

1.各部门之间配合协调力度还有待进一步加强，效率有待进一步提高。主要表此刻工作人员对某些工作认识不足，导致工作“能拖就拖，能缓就缓”的现象时有存在，有时不是这个没到位就是那个没有到位，在必须程度上影响了工作进度。

2.前场与施工方和生产部门的衔接还不够。主要表此刻:施工方配合力度有待进一步沟通和加强;生产、运输、泵送等环节配合力度需进一步提高，管道架设时有延后的现象发生等。

3.个别员工团体主义观念淡薄，工作怕脏怕累，只要组织照顾，不要组织纪律。不服从工作安排，工作斤斤计较，相互推诿扯皮的现象在必须程度存在。这也不关他的事，那也不关他的事。为此，新的一年，我们要加强纪律整顿，对不服从工作安排的，公司将实行经济处罚和行政处罚。

4.少数员工安全防范意识不高，还有待进一步加强，主要体此刻技术还可是硬，处理紧急情景的本事还有待提高，不能提前发现问题，发现问题后又不能正确处理问题。据统计20\_\_年共发生各类安全事故隐患\_\_余起，处罚20余人次。

5.工作不深不细的现象还比较突出，主要表此刻怕麻烦，敷衍了事，不想做，不会做，有的是教他他也不做，这样的员工公司是要清理的。

6.极个别员工特殊思想严重，不服管，认为公司不敢管，拿他没有办法等思想严重存在。

7.工作流程有待制定，以避免造成职责不清，分工不明。

三、二O\_\_年工作计划与提议

(一)紧紧围绕“抓质量、抓安全、抓成本”这一宗旨，严格管理。

首先，要从原材料质量抓起，不定期、分批次对进场的原材料进行检测，努力控制好水泥强度和稳定性，掌握沙石的含泥量是否超标等;试验中心还应把握好混凝土的塌落度和和易性。

其次，继续加强安全生产监管力度。一是前场工长要加大泵工和管工的监管力度，督促管工加大对泵管的巡查力度，在注意安全的同时合理布管，注意泵管的加固工作，二是要求车队要提高安全意识，严禁超速行驶，严禁酒后驾车，要清楚的认识到安全驾驶的重要性和必要性，同时要认真负责装料，运料及收好小票，不允许把料拉错工地，否则必须严肃处理。

再次，继续提倡全员动员参与公司管理，尤其是试验中心要多做试验，优化混凝土配合比，从各个环节控制好产品成本，以使企业到达产品最大利润化。

最终，除着重抓好以上三方面的工作之外，还应搞好后勤保障工作。一方面要抓好原材料的供给与保障工作，杜绝停产待料的现象发生，否则，会给公司带来必须的负面影响，或者说有损公司形象和社会信誉。

(二)努力拓展商混市场，提高方量和经济效益

目前，我们公司现有的商混业务偏少，每一天的生产方量远远不能满足现有设备，由于商混市场竞争比较激烈，为此，我们应制定一套切实可行的销售方案，多发展业务，仅有这样，才能提高生产方量，从而提高企业经济效益。

(三)完善管理制度和工作流程，加强作风纪律整顿，提高广大员工的工作进取性。

20\_\_年，公司将在原管理制度的基础上不断修改，并利用必须的时间组织大家学习。

新的一年意味着新的开始，新的机遇和新的挑战，为此，\_\_\_\_全体员工，必须会精诚团结，努力奋斗，争取新的更大的胜利。

**20\_公司年终总结笔记3**

\_\_县\_\_汽车运输有限公司，成立于20\_\_年6月9日。一年来，公司始终坚持强基础、抓开创、拓发展、铸辉煌的奋斗目标，围绕经济效益中心，着力产业拓展，做强基础、强化队伍，促进公司创新和可持续发展，为经济建设作出了一定贡献，现总结如下：

一、运输工作：

通过一年努力，现已有运输车辆6辆，主要品牌为大运，欧曼，陕汽等。总资产注册资金200万元，员工15名。经营跨地市以上线路100余条，线路遍及江苏、安徽、河南、河北、湖南、湖北、山东、上海、浙江等省市，日运输负荷200吨以上，年营运额100多万元。除去支出，年利润10多万元，

二、安全管理：

安全是我们运输企业的生命，为此我司的安全工作始终坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，工作一丝不苟、一着不让，安全日常工作严谨有序：加强全员的安全培训，对全体员工进行了岗位再教育培训，开展形式多样的安全宣传及安全文化宣传;完善安全管理组织机构，健全安全组织网络，明确安全“一岗双责”职责，并层层分解安全目标，签订责任状;健全车辆一车一档档案;落实各类安全管理制度，包括驾驶员安全管理制度、长途驾驶员休息制度、安全例会制度、安全生产监督检查制度、安全生产奖惩制度等;行车前，停车后，车辆都要进行例行检查保养制度，发现车、件隐患及时排除解决，不开带病车、危险车、斗气车，确保安全无事故。按要求足额提取安全生产经费，规范使用渠道;加强车辆卫星定位监控管理力度;制订并实施各类应急预案;成立了安全标准化建设领导小组，并组织由安全、运务、财务、办公室组成的专门力量对照安全标准化的要求，加强安全管理、完善以往工作的不足，对照建设标准逐条逐项过堂，经过梳理，发现了安全管理中的缺欠，并及时进行了增补、完善。经过抓安全、讲安全、安全工作成效明显，全年行车无事故，一年来，安全标准化建设工作取得可喜成效，并已将标准化建设纳入正常工作机制，警钟长鸣，建立长效管理。

三、建立健全档案管理制度

我公司按照要求建立了营运车辆档案、管理人员档案及丛业人员档案，实行一车一档、一人一档、一事一档，并配置了档案柜，方便了工作，方便了管理，提高了运输工作效率。

四、精神文明及服务工作：

继续深入开展“满意在车厢、文明在交通”主题实践活动，引导驾乘人员增强为民服务意识，以更加热情的态度对待客户，当好交通文明使者，文明经营，规范经营，对客户投诉事件及时处理，及时回复，增强服务意识，敦促管理人员为一线生产提供良好的后勤服务保障。

**20\_公司年终总结笔记4**

20\_\_年是公司进一步深化改革的管理年。一年来，人力资源部以党的十六届四、五\_精神为指导，在公司党委和行政的正确领导下，全体员工以求真务实、团结奋进的工作作风和精神面貌，紧紧围绕公司改革发展和生产经营中心，认真抓好干部领导班子建设、后备人才培养、专业人才队伍管理、劳动人事制度改革、员工薪酬制度改革以及员工职业技能开发和再就业中心等各项工作任务，为公司年度各项工作任务的完成、促进项目管理提供了强有力的人力资源保障，同时为推进公司人力资源发展战略打下了坚实的基础。现将工作情况总结如下：

一、人力资源现状及分析

(一)、人力资源现状

1、20\_\_年末，公司员工总人数为2463名，其中：干部980名、工人1483名;在岗员工1146名(其中：干部738名、工人408名)，非在岗员工1317名(其中：干部185名、工人1029名，退养员工103名)。

2、20\_\_年末，公司员工总人数为2157名，其中：干部899名、工人1258名;在岗员工1030名(其中干部688名，工人342名),非在岗员工1127名(其中干部176名，工人726名，退养员工225名)。

今年新招收录用大、中专院校毕业生38名，其中：大学本科32名，大专5名，中专1名。调入员工8名。与上一年度相比，全年共减员336名，其中：终止、解除劳动合同198名、除名9名、死亡3名，退休45名、调出81名。净减员306名，减员率为12.42%(员工构成情况见附表)。

(二)、人力资源状况分析

通过一年来人力资源的不断优化和调整，目前公司员工队伍的文化素质和知识结构、技能水平从总体上虽然有所提高，年龄结构也逐渐趋于年轻化，但从现有人力资源层次和结构上还存在以下突出问题：

1、干部队伍中土木工程专业技术人员比重仍然偏低，尤其是具体从事施工技术的人员偏少，这与公司近年来生产经营规模的不断扩张、项目增多、项目管理向技术密集型发展不相适应;

2、各类管理和专业技术人员中职业资格证书的持证率较低，特别是质检、安全、试验和施工九大员岗位持证率少尤为突出，已不能满足公司经营投标资质和正常的施工生产需要;

3、后备技术人才和项目管理人才储备不足，人才队伍的选拔、培养工作尚需加强;

4、生产技术工人的构成不合理，特别是测量工和试验工等工种紧缺。

二、完成的主要工作及取得的成绩

(一)、进一步做好干部队伍建设管理，为生产经营和公司发展提供人才保障和智力支持。

随着公司今年生产经营规模的不断扩张，对施工生产管理人员及专业技术人才的需求急剧膨胀，同时对干部队伍的综合素质也提出了新的更高要求和标准。为了进一步满足施工生产所需和公司改革发展的远景目标，我部今年着重抓了以下几个方面的干部管理工作：

1、培养选拔公司中层领导干部出新措。一年来，我部根据坚持党管干部原则和考察选拔任用制度，有效促进了公司后备干部队伍梯次建设和有序培养，全年共提拔34名中层干部充实到公司本部和项目经理部的领导岗位。在今年推行了见习项目副经理、见习项目总工程师培养选拔制度，选拔了一批有文化、懂技术、会管理、思想和道德素质好、敢于大胆管理，并有创新意识的年轻技术干部到领导干部工作岗位上见习。通过压担子、加任务、强培训、勤教育，不仅给予了后备干部充分的锻炼机会和施展才能的舞台，也保障了公司生产经营的人才需要，并在公司内部形成了良好的人才成长机制。目前已有10名见习副经理通过试用考核提拔到了项目领导岗位上。同时，公司还先后组织了公开招聘经营经理的考评、录用工作，共聘任15名分公司经营经理和经营部经理担负公司经营网络的片区经营开发工作。

2、提升公司的品牌和市场经营资质。今年我部相继向中国铁路工程总公司、中国公路建设行业协会、中国企业联合协会推荐申报和撰写了5名优秀项目经理的评审资料，其中有1名被中国铁路工程总公司评为“优秀项目经理”、1名被评为职业经理人，另有3名“全国公路工程优秀项目经理”的资料已经通过了总公司评审，其中1名有望获得国家建设部表彰的全国优秀项目经理称号。

3、继续以创建“好班子”为载体，增强基层领导班子工作合力。一年来，公司坚持以“政治素质好、团结协作好、廉洁自律好、联系群众好、工作政绩好”为主要内容的“好班子”创建活动，对项目领导班子建设情况进行了考核。年初，对20\_\_年度公司所属项目经理部班子的建设情况进行了综合考核评比，评选出6个20\_\_年度“好班子”，7名“优秀项目经理”，8名“优秀总工程师”，有效地促进了领导班子建设，并使之形成工作合力。

4、加强专业技术队伍建设，培养公司核心技术人才。随着公司生产经营规模的急剧扩张，针对现有的专业技术人才已不能满足公司生产经营发展需要的实际，引进、培养、激励专业技术人才的工作显得尤为突出和重要。一是进一步加大人才引进力度，增强公司发展后劲。全年共引进大、中专毕业生38名，其中大学本科32名、专科5名、中专1名;此外，继续加强与各地院校的联络，派员到院校做宣传、动员人才的引进工作，今年已签订20\_\_年度大学毕业生就业协议44名。二是做好专业技术职称考试晋升工作。全年共组织146人参加国家职称英语和计算机等级考试，通过评审，晋升为教授级高级技术职称1名，副高级技术职称4名，中级技术职称20名，初级技术职称63名。

5、进一步强化干部职业教育培训管理，全面提升员工职业能力。全年共选送332人次参加了一级建造师考前培训和工程概预算、招投标、铁路客运专线、施工技术、工程试验等脱产培训;同时，为改善干部文化知识结构及学历水平，全年共批准选派了45人参加专科和本科学历教育。通过干部职业教育培训，使公司干部队伍知识结构有了明显改善，业务能力得到了全面提高。

(二)、稳步推进公司劳动人事和薪酬制度改革。

一年来，在公司的总体安排和部署下，我部在深入调研的基础上，制定了切实可行的改革方案，为公司稳步推进劳动人事和薪酬制度改革做了大量卓有成效的工作。

1、全面调整组织机构设置，有效整合资源。今年，公司对组织机构设置相继进行了三次重大调整。一是四月份对公司本部、社会事业管理分中心和劳动服务公司的机构和职能进行了撤并、重组，撤销了“劳动服务公司”，新成立了“安全质量管理部”，并剥离了物业公司(经营承包)。整合后的公司本部及后勤单位总定员为150人(含公司领导11人)，其中公司本部行政机构定员编制为119人、党群机构定员编制为14人、三个办事处定员编制为17人，此次改革共减员52人(其中：公司本部11人、三个办事处17人、物业公司28人)。二是五月份撤销了四川、贵州等9个分公司，将项目管理模式由以前的二级管理变为一级管理，精减了管理层次。三是十二月份再次对本部组织机构设置及岗位定员编制进行了重组和调整，重组后的行政系统设置为6部1室，党群纪委工作系统设置为3部4室，社会事业管理工作系统设党委和1部3个办事处。重新编制的公司本部管理岗位总定员为111人(含公司领导、副三总师及纪委副书记、工会副主席计15人)，其中：生产经营行政工作系统岗位定员编制为71人、党群纪委工作系统岗位定员编制为10人、社会事业管理工作系统岗位定员编制为15人。此次调整共精减员工61名，减员率达35%。

通过对劳动人事制度的改革，公司组织机构臃肿、职能交叉、层次复杂的问题得到解决，结构合理、管理科学、精干高效的运行机制已初步形成。

2、积极探索和完善员工薪酬分配制度的改革，充分发挥薪酬制度的激励功能。为在公司营造“尊重知识、重视人才”的良好氛围，根据“薪酬分配与市场搭界”的设想，公司于9月初率先在项目经理部推行了岗位定额工资制试点工作，通过分配制度的改革，拉开了简单劳动与复杂劳动、一般岗位与关键岗位的薪酬差距，从制度上开成了公司的人才激励机制，较好地遏制了专业技术人员外流的现状，有效地稳定了一线专业技术人员队伍。

(三)、有效盘活劳务管理中心人力资源，积极筹措资金，保证下待岗员工生活费发放。

目前，公司劳务管理(再就业)中心共有902名员工。为切实解决下待岗员工再就业和生活费发放问题，维护公司的稳定，一方面我们充分发挥公司内部劳动力市场机制，积极推荐和公布内部用人单位双向选择上岗的信息，全年共推荐187人次重新上岗，既较好地促进了下待岗员工再就业问题，又为施工生产提供了人力保障。另一方面，我们又千方百计筹措资金，积极争取国家再就业扶持政策，保证下待岗员工生活费用按时发放。20\_\_年，再就业服务中心申请下岗职工生活费291.8万元，其中中央及地方财政补助242.2万元，社会筹集49.6万元，成功申报中央财政对出中心员工解除劳动合同补助金33.2万元，全年计发放劳务管理中心下(待)岗员工生活费331.75万元，其中企业自筹39.95万元，同时对生活困难的非在岗员工发放生活困难补助金4150元。通过这些积极和卓有成效的工作，为保障下、待岗员工基本生活费的按时和足额发放起到了积极作用，同时为缓解公司资金压力、减轻负担做出了重要贡献。

(四)、切实抓好劳动人事的日常管理事务性工作。

1、积极做好工程项目人员调配工作。今年公司新上项目较多，工程技术人员较为紧缺，为满足施工生产所需，我部积极主动、加班加点地做好人员调配工作，全年共调配各类专业技术及管理人员328人次，调配工人363人次。

2、进一步规范劳动合同管理，理顺劳动合同关系。为加强公司员工劳动合同管理，我们出台了《关于公布的通知》，对员工合同订立、履行、终止、续订、变更和解除，违反劳动合同的经济补偿和赔偿，劳动合同的日常管理、争议等做了进一步规范。全年新签劳动合同46名，续签251名，办理了 207名员工解除劳动合同或除名(开除)手续。

3、建立和完善职业教育培训制度，加强资质管理工作。为提高员工整体素质，规范员工职业教育培训制度，我部结合公司实际先后出台了《关于公布20\_\_年员工培训计划的通知》(四司人[20\_\_]169号)、《员工职业培训管理办法》(四司人[20\_\_]169号)文件，进一步明确了公司员工培训机构的职责、任务和员工培训待遇及相应的责任，完善了员工培训管理制度，使员工培训工作有章可循，促进了公司员工培训工作走向规范化管理。同时结合公司生产管理实际所需，选派了31人参加了瓦斯检测、既有线施工安全防护员、测量工、电钳工、焊工和技师等技能鉴定培训。在项目经理资质年检和建造师申报工作方面，对38名项目经理资质进行了复查，并全部合格，其中一级13人，二级25人;对符合补充考核二级建造师职业资格条件的10名一、二级项目经理分别申报了二级建造师工作，目前正在考核认定中;整理和完善了35名持证经理(建造师)的基础资料;做好证件管理工作，直接服务生产经营。建立了项目经理证、职业技能鉴定等级证、特种作业证、员工职称证等证件管理台帐，并先后办理各类职称证件86本。按照证件管理使用的规定，先后为经营开发部、各项目部提供证件借用服务200余人次，确保了公司生产经营的正常开展。

4、规范高校毕业生见习管理。为加强高校毕业生的培养和见习期间的管理工作，促进高校毕业生快速成长，今年我部制订了《关于公布的通知》，对高校毕业生的接收、见习生管理、考核定职、表彰等均做了较为详尽的要求和规定。对今年新进高校毕业生，我们组织公司相关部门对其做了岗前培训，对其生活、见习工作等均对各见习单位做了严格的安排和要求，随时调查了解、监督各见习单位对高校毕业生的见习管理工作，为见习生提供锻炼机会和成才平台。

5、认真做好劳资统计和工资日常管理。全年共发放工资总额约3476万元(其中劳动合同制职工工资总额2920万元，非在岗工工资总额498万元)，比去年减少了136万。劳动合同制职工人均14245元/人年，比去年增加了2363元/人年，增幅为20%，其中在岗劳动合同制员工人均工资为25283元/人年，比去年增加了4614元/人年，增幅为22.3%;非在岗员工工资人均为4005元/人年。

公司自九月份推行新的岗位定额工资以来，我部严格按照党政联席会议的决议要求，对达州翠屏山等22个在建(新建)和收尾项目的工资总额进行了核批，并完成了26名新进员工定职、定级工作。

6、积极稳妥地做好员工双退和死亡员工的善后处理工作。年内共办理内部退养51名，报送20\_\_~20\_\_年共计125名名员工的退休审批资料，办理了45名员工的退休手续，协助处理了3名因工和非因工死亡员工的善后事宜工作。

一年来，人力资源部为公司生产经营和改革，做了大量的工作，取得了一定的成绩。但对照公司改革发展要求，在人力资源建设管理方面尚存在不足，如人才培养开发工作需进一步拓展，干部队伍建设尚需进一步加强，劳动用工管理需继续规范，薪酬分配方案需进一步完善等。

三、20\_\_年度工作计划

通过对公司人力资源现状分析，结合公司20\_\_年的生产、经营和改革、发展的形势及任务要求，我们拟从以下几个方面改善、推进人力资源管理工作：

(一)、多途径、多渠道做好各类人才培养工作。根据公司生产经营规模的变化和扩张，有针对性采取形式多样的各类人才推荐选拔工作，为公司的生产经营提供强劲的后备人才保障。

(二)、完善、创新各级领导班子及成员的业绩考核。加大对各级领导班子的德、能、勤、绩、廉的考核力度，为公司的生产经营管理提供健康的人才环境。

(三)、进一步完善和改进领导干部选拔、任用机制。努力探索更加科学和切实可行的领导干部选拔、任用制度，通过竞争让一些优秀人才走上领导干部岗位，让一些碌碌无为的平庸者退出领导岗位。

(四)、强化公司各专业人员教育培训工作。针对公司生产经营所需，有计划、有目的的着力培养各类专业人员，以解决相关专业人员紧缺问题。

(五)、优化公司人力资源。进一步终止、解除因劳动技能低、身体素质不适应一线施工生产并且长期滞留劳务管理中心人员的劳动关系。

(六)、进一步吃透和用足、用活再就业工作政策。积极推进下、待岗员工再就业和出中心的分流工作，加大申报再就业中央财政补贴的工作力度，坚持“两个确保”方针。

(七)、进一步完善公司薪酬分配制度。着力实施公司机关本部的薪酬分配方案，并进一步完善公司新上项目、在建项目及收尾项目的工资分配制度。

(八)、认真做好劳动工资统计分析，有效调控员工工资总额，并进一步做好劳资政策的监督和执法检查工作。

(九)、在改善人力资源结构的同时，制定控制人才外流的有效措施。

**20\_公司年终总结笔记5**

公司在各部门的正确领导和大力支持下，快速、优质、高效完成了项目立项、气站选址、建站敷管等工程事项，并于去年9月成功投产点火，让市民用上了清洁、价廉、安全的管道天然气，完成了政府多年来恢复使用管道气的夙愿，重新点燃百姓使用管道气的希望，办了一件顺民心、得民意的大好事，也为政府评报园林城市添上了浓墨重彩的一笔。

现通过一年的时间，已在城区敷设了中低压管网180余公里，签约用户30000余户，通气用户15000余户，创造了城市管道燃气发展史上的奇迹。奇迹的取得，得益于市委、市府及各部门的正确领导和大力支持，尤其是在座的部门和各位领导的支持和帮助。

燃气行业，安全是企业的生命线。在确保企业快速发展的同时，公司从创建伊始并始终如一地高标准、严要求抓好安全生产。借此次抢修应急演练的机会，我把公司的安全生产工作情况向大家做一个简短汇报。

一、建立、健全安全管理制度

为确保建立起来的制度能有效实施并执行到位，不致于停留在口头上，体现在文字中，或躺在柜子里，公司成立了安全生产委员会，由13人组成，设臵专职安全管理员1名，部门兼职安全管理员3名。设臵专职巡线员、专职抢修员和兼职宣传员。公司每年都与各部门负责人及各岗位人员签定安全管理目标责任书，严格执行各级安全生产责任制和安全事故责任追究的规定，切实将安全工作落实到岗位，落实到责任人，实行谁在岗，谁负责，谁操作，谁负责的首问责任制。要求每个员工做到有岗必有责、上岗必守则。

二、建立、健全安全管理组织体系

根据国家燃气安全相关法规，结合公司实际，公司先后建立并完善了“工程施工安全管理制度”、“安全运营管理制度”、“安全检查制度”、“安全例会制度”、“安全教育及培训制度”、“安全考核制度”、“气站安全管理制度”等全面的安全管理制度，使公司安全管理工作有法可依、有章可循，做到高起点、高标准、严要求，并使之规范化、科学化、系统化。

三、坚持执行安全检查制度

公司始终坚持“预防为主，防胜于消”的安全理念，在工作中“以检查促整改、以整改保安全”，保证重点部位、重点环节、重点时段的安全，结合公司情况及节假日、气候变化、季节交替等特点每年进行6次以上的全面安全大检查，对气站、管线、燃气设施、施工现场、燃气用户进行严格检查，每个月进行一次月度安全例行检查，每周进行班组安全检查并结合日常安全检查和安全突击检查。每年组织进行1-2次用户户内安全检查，对燃气用户调压装臵、表具、灶具、立管、胶管等燃气设施进行检查，发放燃气安全使用宣传资料，确保居民的用气安全。各类检查使用专用检查检查表，检查人员必须如实填写。对检查中发现的安全隐患及时进行整改，暂无法整改的上报安委会备案并加强巡视。

四、加大人力、物力、设备的投入

遵照建设部和国家安全委员会的精神，根据市建设局的要求，我司加大安全管理的各项投入。公司成立安全运营部负责公司安全生产的全面管理，安全运营部下设巡线班、抢修班、运行班、专职安全员共13人，负责气站的运营、管线的巡查、燃气设备的维护保养、安全检查及隐患的发现整改、燃气事故的抢险抢修工作。

为了处理各类应急事故，公司购臵了专用抢修车辆，电焊机、PE管焊机、防爆电机、防爆工具、各种警戒设备等抢险、抢修工机具;按国家公安消防部门要求配备了齐全的消防设施和消防设备，能满足处理各种燃气突发事故的需要。

五、加强安全教育及安全培训

为加强员工的安全意识，熟练掌握安全技术操作规程。规定班组安全教育、活动每月不少于两次，部门不少于一次。根据年初制定的全年安全教育及培训计划，公司还采取“走出去，请进来”的培训方式，对各个相关岗位进行多种形式的培训，每年5-6次外派学习，分别参加市和总公司的消防、安全、防雷等相关安全知识学习和培训;组织对其他公司安全管理经验的学习。每年3-4次请相关专用安全管理人员和厂家技术人员上门授课。

公司建立三级安全教育制度，所有新入职、转岗员工必须进行公司、部门、班组三级安全教育培训，考试合格后方可上岗。特种作业人员按照国家有关规定进行安全作业培训并取得特种作业操作资格证方能上岗。通过一系列系统的安全教育和培训，提高了职工的整体素质和日常维护的业务技能，增强了处理突发事故的能力。

六、安全生产活动的开展

公司采用多种形式传播安全用气常识，做到家喻户晓。通气前公司与用户签定《安全用气责任书》明确供用双方的责、权、义。每户发一册图文并茂的《天然气使用手册》，告知用户燃气抢险电话，提高服务意识加强燃气安全宣传，树立“安全第一，用户至上”的思想，节假期间在电视台播放提醒用户安全用气的温馨提示，使安全意识在广大群众中警钟长鸣全生产月”活动中，公司积极参加政府组织的各项宣传活动，制作宣传横幅，张贴各种宣传画，张贴宣传标语，制作宣传板报，上街发放安。针对冬季燃气用户易发安全事故，公司每年对用户进行1-2次入户安全检查，发放安全宣传单，向广大燃气用户宣传安全用气知识。

在每年“全国安全用气、安全知识宣传单共万余份。使燃气安全知识深入用户。

七、建立、完善抢修应急预案

城市燃气做好充分的思想、设备、工具准备，及时采取果断处理措施，高效、有序、妥善地处臵燃气突发事故，公司建立了完整的燃气应急抢修预管网遍布大街小巷，与居民生活息息相关，由于各种客观原因、燃气设施不可避免地会发生故障或事故。为了保证员工随时案，并计划每年根据预案进行1-2次预案预演。

通过以上工作的开展，经过我们坚持不懈的努力，我们相信，只要我们遵循“安全第一，预防为主”的方针，坚持做好有关法规的宣传和贯彻，坚持安全工作的严格管理，不断完善安全管理制度并落实到位，坚持开展群众性的宣传活动，坚持做到事故隐患及时整改，安全工作本身就会取得经济效益、社会效益双丰收，同时也能为我公司的发展壮大，为市城市建设作出贡献。

**20\_公司年终总结笔记6**

本人在\_\_年\_\_月下旬到现公司人事行政部，转眼间到了该回顾总结的时候了，以下是本部门的工作总结。

一、人事工作

1、员工招聘方面。我们公司虽是高科技技术企业，可员工不多，只有100多号人，我们也是与许多企业一样，公司年初制订一个招聘计划，由各部门提出用工需求，报总经理与董事长审批后，人事行政部按照部门人员编制和相关需求，招聘员工。在招聘渠道方面，除了通过当地人才网招聘外，还与当地职业介绍所合作，同时也发动员工介绍，还有我们自己上街张贴招聘广告，基本上是这种方式招聘员工，一年来，曾有两次出现用工紧缺现象(8月与11月初)，其它时段基本满足公司的生产及发展需要。

2、员工入职管理。我们完善员工入职手续与流程，我们在劳动人事方面虽有许多企业所不及的地方。但也有许多需要完善的地方，我们在这方面也做了一些改进工作，如员工入职的，宿舍的保证金制度，员工入职的书面通知单运用等都进行修改，员工的入职管理工作得到了加强。

3、员工考勤管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，公司前台人员调动变化过快，先后更换了四人，曾造成一度考勤管理上的混乱，经过重点整治，扭转了被动的局面，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

4、考勤纪律督查。员工出勤异常情况减少(员工)，迟到早退现象得到控制，行政部只要异常情况，均通过OA发到当事人部门，同时在月中和月底进行复核。考勤纪律的督导已相对形成了规范。对违纪行为进行公告并处罚。有效地加强了监管力度。

5、员工劳动关系及劳动合同的管理。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，新入职员工在入职当天均签订劳动合同，劳动合同的签订率达到100%，对劳动合同履行的投诉率为零。

6、做好离职员工的离职面谈工作，了解员工离职的原因及心态，及时挽留住优秀的员工，为企业形象维护与保持及日后的双方合作做好铺垫。

7、员工保险方面。为离职或入职的员工进行增减，为员工办理保险手续，保证了人员的稳定和员工利益，及时按月申报和缴纳员工的各种保险，所有员工入职，行政部均为其办理工伤保险，一个月后为其办理团体的意外险，降低了用工的风险。

二、行政管理工作方面

行政管理是人事行政部的另一大项工作，主要负责公司的食堂、宿舍、环境卫生、公司车辆管理等，同时还要处理一些外部联系事宜，是后勤服务的职能部门。

1、做好安全保卫工作。加强传达室管理;每月召开传达室安全例会4次;加强晚间巡查力度，对大食堂窗户固定，防止外部人员爬窗进入。传达室安装了门警，同时新置了传达室巡更器。我部门除加强安全保卫工作，还对员工进行安全防范教育，完善来访登记制度，保安对外来人员做好登记制度，在晚间打开报警系统，利用好监控设备。

2、落实门检工作。从检查情况来看，员工都能主动配合，主要问题是要把这制度长期坚持下去。全年公司无任何大的安全事故及意外发生，有力地保障了公司的正常秩序。

3、做好6S管理体系制度检查。从下半年开始，每周不定期的对公司部门进行管理体系执行情况的检查，我们从日常的检查中发现，整理、清洁、标准的事项问题比较集中，行政部就检查中发现的问题进行了拍照并形成文字材料，通过OA发到各部门，企业的整体面貌有了新的改观。

4、做好网络管理方面。全年除了正常对网络进行维护外，做好了对外网进行了限制，禁止了部分电脑使用外网。为公司电脑更新了系统，有效地保障了公司的生产与经营。

5、做好建言献策的督导工作。从下半年开始，人事行政部负责建言献策提案的落实，做到凡是总经理批示过的，均进行跟踪检查，在每月25日公布了提案的处理结果。

6、负责固定资产管理工作。根据财务部提供的固定资产目录清单，我部门对本部的固定资产进行入账、编号、盘点、转移、折旧等管控，确保每一笔资产的使用人、使用地点和使用情况在管控之内，固定资产账务符合率达到100%。

人事行政工作内容纷杂，以上总结是人事行政部做得比较完善的地方，做得好的地方，也是在新一年里要保持下去的地方，但很多不足之处，这是需要在计划里重点研究的，也是20\_\_\_\_年度的工作计划中需要重点突出的，我们将在新的一年工作计划里汇报。

回顾20\_\_，我们虽然取是得了一定的成绩，展望20\_\_，我们应该更加努力。人事行政部将围绕公司20\_\_年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，持续改进。将继续紧密配合各部门的相关工作，保障需求，激励员工，为公司的持续发展做出贡献。

**20\_公司年终总结笔记7**

不知不觉又过去了一年，时间真的是过得很快了，一年的时间转眼之间就过去了，我感觉上一次写工作总结都只是几个月以前的事情，但却又到了做年终总结的时候了。今年的工作也已经顺利的结束了，在这一年中有很多的收获，也有很多的不足，但不管怎样这一年也已经过去了，应该要为新一年的工作做准备了。在开始明年的工作之前先来为自己这一年的工作做一个总结。

工作完成情况

今年的工作自己都已经顺利的完成了，在这一年中自己能够做到按时的、按要求的完成自己的所有的工作，虽然有的时候也会因为粗心出现一些错误，但自己也能够做到发现之后就改正，之后就绝对不会再犯同样的错误，这一点我觉得自己是做的很不错的。这一年工作完成的情况是很好的，没有因为自己的原因而耽误大家的工作。

提高自身能力

这一年一直都有在努力的学习当中，想要在工作中去提高自己的工作能力，我一直都是非常的认真的去对待自己每一天的工作的，同时在工作完成之后也会去进行反思，去寻找自己的问题，在新一天的工作中去提高自己。现在我的能力相比于年初的时候进步是比较的大的，所以这一年我的工作能力是提高了不少的。只有提高了自己的工作能力，才能够不拖累别人，才能够把工作真正的做好。

遵守公司纪律

这一年我能够做到严格的遵守公司的纪律，不会做一些违反公司的规章制度的事情。在这一年中我没有迟到过一次，能够坚持提前一点到公司，为自己一天的工作做好准备，这样就能够提高自己的工作效率。在上班的时间我也不会去做一些私人的事情，我对自己也是有比较高的要求的，至少是不能去违反公司的纪律的。

**20\_公司年终总结笔记8**

回顾20\_年在局领导和上级主管领导的精心培育下和教导下，在部门领导的直接指导下，同事们的关心帮助下，我通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，现将工作业绩总结如下：

思想上

积极参加政治学习，关心国家大事，遵守局里的各项规章制度，政治上要求进步，具有较高的政治觉悟。工作上，本人能忠于职守，严于律已，工作勤恳，遵守局里的各项规章制度，我在许多工作流程的细节上想点子、找方法，在符合有关规章制度的前提下简化流程、提高效率，更好地完成工作。学习上，自从参加工作以来，我从没有放弃学习理论知识和业务知识。我从没有满足于现状，不但掌握和提高了金融知识，也有了一定的理论水平，并通过了邮政营销员的考试。学习理论的同时，更加钻研业务，把学到的业务知识融会到工作中去，使业务水平不断提高。

今年取得成绩

在做好本职工作的基础上，以高度的标准严格要求自己，自觉学习业务知识，参加岗位培训、考试，不断提高自身素质。

存在的主要问题

学习不够。新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世，面对严峻的挑战，我有时缺乏学习的紧迫感和自觉性。

在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

业务技能水平还是不够娴熟，需要继续加强。

**20\_公司年终总结笔记9**

时光飞逝，转眼间在\_\_\_\_工作已一年多了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮助下，我边学习边工作，有进步也有不足。回望度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，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。现简要回顾总结如下：

一、招聘工作

了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：网上招聘、人才市场、校园招聘、中介公司、内部推荐和张贴广告等各种途径招聘人才，卓有成效，研发部技术人员也在紧张的招聘中，想尽一切办法，通过能想到的一切渠道来满足对技术人员的需求。

二、人事信息档案的管理、劳动合同的管理

1、人事信息档案的管理：材料定期及时整理、确保材料完善;了解材料安放位置，能在最短的时间内找到所需材料。

2、劳动合同管理：负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。

三、培训方面

1、培训工作分析：及时完成了职员工新入职培训，指导新入职员工了解了公司企业文化、规章制度;根据员工岗位需求、技能需求由公司技术人员对员工进行技能培训，增强员工岗位适应能力;为了建立完善培训体系，尽量丰富培训内容，使培训形式多样化，我们结合公司实际时常关注外部培训消息，联系\_\_\_\_区工会和\_\_\_\_市经济管理培训中心，每月都会组织部分员工参加工会和培训中心举行的一系列免费培训!

2、培训效果评估：通过入职培训，能让每一位新进员工了解公司的结构、公司文化以及公司的历史与未来发展，从而使员工能更快的渗入工作。通过内部培训，增加员工知识面，提高员工工作技能。通过外部培训，丰富培训内容，是培训多样化。

四、社会统筹保险方面

已给新进员工及时办理社保;离职人员办理停保;办理异地社保转移;办理员工工伤的认定、理赔;办理员工住房公积金缴纳、停缴及提取;办理档案转移;办理员工户口迁移。

五、存在不足以及改进措施

我的工作任务基本上已完成，总结过去的一年也存在不足之处：我的专业知识有待提高，须积极学习有关专业知识，丰富工作经验。积极学习各项劳动法规以及当地政策。工作过程中不够严谨、不够细心，自觉开展工作的力度、深度不够，主动性较差。须时刻提醒自己，给自己敲警钟“马上就办、办就办好”。工作作风和工作方法尚待进一步改善和提高。由于缺乏经验，很多工作缺乏多途径处理方法，应该加强学习，提高自己的职业道德，端正工作态度，努力积累工作经验，向更高的工作高度挑战。

六、工作展望

1、人力资源招聘：在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求：在确定招聘人员的时候，首先确定被招聘人的录用资格条件，使招聘效果化。及时地信息沟通：用人部门和综合管理办公室将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力，是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。招聘简历的及时收集整理：每次面试人员信息及时整理、登记，分部门、分岗位、分类别归档。

2、员工培训：完善公司培训体系，根据各部门实际情况做好培训计划。培训宣传工作到位，让员工都能了解到相关培训信息。及时与外界沟通，根据员工需求组织较多的外部培训，丰富员工培训知识。培训评估、培训总结及时整理，以便从中发现培训所存在的问题。

**2**

**022公司年终总结笔记10**

今年在领导的关心指导下和兄弟科室、基层单位的支持配合下，全科同志进一步发扬严谨、务实、团结、奉献的精神，顺利地完成了年度工作计划和上级组织及领导交办的各项工作任务。以下是今年的人事工作总结。

一、加强政治业务学习

人事部门是每个单位的一个重要部门，人事工作是每一个单位的重要工作。人事工作做的好与坏，从小的方面来说关系着每个职工的切身利益，从大的方面来讲则关系着整个单位能否不断向前发展。如果对相关的政策法规把握不准，就会给职工利益造成损害，就会阻碍整个单位进步。因此，学习好、掌握好国家和地方相关人事工作方面的政策法规尤其重要。

二、做好各项工作，增强服务意识

我们始终坚持为职工办实事、办好事的指导思想和全心全意为职工服务的宗旨，努力为基层单位和职工服务。一年来，我们及时为职工办理工资、福利、离退休等各项工作。一是完成了职务晋升工资调整工作。

三、继续推进人事制度改革

人才问题是一个单位发展的关键问题。一年来，我们认清新形势，明确新任务，把握新要求，认真做好人事人才工作，努力形成育才、引才、聚才的良好环境。一是抓好人才培养工作，加大人才资源开发投入，加强人才资源能力建设。二是抓好人才引进工作。三是用好人才，营造人才辈出、人尽其才的环境。深化干部人事制度改革，完善单位干部人事分类管理体制，健全以品德、能力和业绩为重点的人才评价、选拔任用和激励保障机制。从实际出发，对各类专业技术人员的待遇进行了相应的提高。通过采取各种措施，使的人才工作做到引得进，留得住，用的好，逐步建立一支专业结构比较合理，整体素质基本适应的专业技术人才队伍。

四、搞好内业管理

科学的管理是单位形成整体优势、发挥效率的重要手段。一年来，人事科把工作计划纳入科学管理之中，做到工作月月有计划，事事有安排，现任目标明确，分工合作，齐抓共管，按照规范化、标准化的管理要求来开展，使人事工作有章可循、有序开展。做到各单位一般干部和职工的个人档案按单位进行分类存放，做到归属清晰，内容完善，同时建立好档案目录，做到查阅迅速、便捷高效。对不纳入个人档案的其他人事资料，按年度进行整理存放，编写好目录。建立起了规范化的档案管理制度，使档案管理制度化。

为进一步促进人事人才发展，明年人事科将加大对专业技术人员和一般干部的管理工作，建立规范准确的人事基础资料信息库，为领导决策提供依据;继续加强人才引进工作，特别是高学历的专业技术人员的引进工作，为专业技术人才创造良好的环境;进一步加强内业管理工作，做到科学、合理、规范、整洁;继续加强业务学习，提高工作能力和办事效率。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找