# 公司年终总结分享10篇

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-04-30

*最新公司年终总结分享10篇时间过得飞快，一年的工作已经结束，在取得成绩的同时，我们也发现了工作总的不足和问题，让我们好好对过去的工作做个梳理，在学一份工作总结。下面小编给大家带来关于公司年终总结分享，希望会对大家的工作与学习有所帮助。公司年...*

最新公司年终总结分享10篇

时间过得飞快，一年的工作已经结束，在取得成绩的同时，我们也发现了工作总的不足和问题，让我们好好对过去的工作做个梳理，在学一份工作总结。下面小编给大家带来关于公司年终总结分享，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**公司年终总结分享1**

岁月匆匆而逝，似乎只是弹指一瞬。回顾这一年来所经历的事，工作虽然很忙，但忙得很充实。“为了每一个孩子都有进步”，这是我为之不懈努力的动力。在一年中，我竭尽自己的努力，倾注的热情，踏实、勤奋地完成了一学期的工作。现将本学期的工作总结如下：

1.政治思想方面

我热爱自己的工作岗位，能够做到：不迟到、不早退;尊敬领导、团结同事，遵守园内各项规章制度;积极参加园里组织的各项活动;履行教师职责，协助班里老师认真负责的做好班级工作，努力保证幼儿在幼儿园度过安全、快乐的一天。在教学中，我尊重幼儿，营造平等、和谐温暖的班级氛围。用眼睛关注每个幼儿，从幼儿身上汲取闪光点，去点亮他们自信自立的明灯，我帮助幼儿发现自己的优势智能，建立其自信和对集体的归属感。比如在课堂上讲故事时，我会利用各种生动形象的直观教具，用丰富的表情讲故事，激发儿童的兴趣。

2.认真备课教学

按教学内容及幼儿的实际，设计课的类型，拟定采用的教学方法，认真写好教案。每一课都做到“有备而来”，每堂课都在课前做好充分的准备，并制作各种利于吸引学生注意力的有趣教玩具。

3.坚持学玩结合

在工作中，自己努力增强上课技能，力求讲解清晰化、条理化、准确化、情感化、生动化，做到线索清晰，层次分明，深入浅出。在活动中特别注意调动幼儿的积极性，加强师\_流，充分体现幼儿的主作用，让幼儿动静结合，寓学于玩，学得容易，学得轻松，学得愉快。

4.谦虚虚心请教

在教学上，有疑必问。教学中积极征求其他老师的意见，学习他们的方法，同时，多听老师的课，做到边听边讲，学习别人的优点，克服自己的不足，征求他们的意见，改进工作我爱幼教这一行，因为这个职业是纯真的、美好的。

5.家长工作

孩子的茁壮成长需要幼儿园与家长共同的配合，因此沟通工作也就成为了一个重点工程。我主动亲切地与家长沟通。我充分利用了晨接和放学的时间跟家长交流，使家长了解自己孩子在园的情况。我及时把孩子在园的表现及出现的问题反映给家长，积极与家长联系，及时反应出现的问题，使家长了解情况，以便双方配合辅导，配合帮助孩子更好的进步。努力做到让家长满意，让家长放心，把爱撒播向每一个孩子。有人这样说过，你尊重别人，别人尊重你，在与家长交流时，我真心把他们当成自己的朋友，但他们遇到困难时，我很热情的去帮助他们，为此，我想只要自己付出了，家长才能对我工作的肯定。

总之本学期非常忙也非常累，收获当然也不小。在工作中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的工作中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质，大胆地创新教学方法，学习老教师的教学经验。对幼儿加强德育教育，加强幼儿常规教育，注重幼儿自身能力的培养。并与家长密切联系，实现家园同步。与配班教师团结协作，共同确定教育活动主题。选择符合幼儿年龄特点的活动形式和方法。在教学活动中因材施教，因人施教，针对个别幼儿进行个别教育。并努力提高自己的思想及业务素质，积极地进行专题研究，积极地参与各种竞赛学习活动，力求把日后的工作做得更好!

**公司年终总结分享2**

20\_\_年度在学院党委的正确领导下、在广大兄弟部门的支持下、在科室全体工作人员的共同努力下，保卫科完成了年度工作计划。本人履行科长工作职责，完成工作目标，现将具体工作总结汇报如下：

一、思想学习方面

二、具体工作方面

1、迎新生工作针对每年新生提前报到的现象，11年9月2日开始，保卫科全体人员提前做好相关工作的准备，在迎新期间保卫科全体人员上岗，各司其职。保安人员负责大门口秩序，进入车辆的身份确认及指引、疏导入院车辆，保卫干部与巡逻队负责安检，杜绝安全隐患的发生。我们始终本着增强服务意识，提高服务质量的原则，保证迎新工作安全有序，做到让新生与新生家长满意、放心。

2、军训工作在新生的军训过程中，严格要求，加强学生思想意识，进行军事理论和军事素养的教育。使同学们团结一致，克服困难，顺利完成军训任务。加强队列、内务、卫生训练的同时，对新生进行安全防火，逃生、防盗等安全的教育。圆满地完成了11级新生的军训工作。

3、消防安全工作根据本年度消防会议精神，杜绝火灾隐患，严查自救措施及消防设施的漏洞，我带领全科室人员，进行全院消防设施检查，处理了废旧消防设施和标志的更换，尤其针对消防水栓及两处老化消防水井的消防设施进行了维修及更换，及时处理了不良隐患;并督促学院各科室及全体人员严密自检，熟悉周边环境，从自我做起。为了加强师生的消防安全意识，增强个人消防安全技能，在11月份进行一次消防预演，透过讲座了解理论，透过实践掌握技能。

4、学院内治安工作我认为治安工作要从细微处抓起，加强保卫人员院内巡查，并且在学生中选拨出校园巡逻队队员，随时巡查，及时发现、上报、解决、处理多起不良萌芽状态的事件和不安全因素。例如：打架、物品丢失，灭火器材损坏等。为了更好的执行院内的保卫安全工作，及时给保卫科人员、各办公楼、宿舍楼的值班人员配备值班用品。例如：保卫警服、警具、照明器材等，在保卫值班人员工作认真的基础上加强安全设施配备，不断对学院内重点部位细致检查，杜绝后患发生。

5、学院门卫管理工作由于校园所处的位置周边环境较为复杂，因此，学院的门卫工作任务重，职责大。透过制定《门卫工作细则》和定期召开会议，加强门卫工作的管理。对外来人员进校严格执行“出入登记”制度;为了确保学院学生的食品安全，对盒饭外卖进入校园的现象进行严格的把关;并督促学生宿舍楼的值班人员，严查出入学生宿舍人员，对来访人员，问明状况及时登记出入，加强了住宿生的管理，确保住宿生的安全。

6、征兵工作用心响应国家号召，及时宣传和进行大学生报名入伍的优待政策宣传，指导学生如何报名及办理入伍等事宜。利用报廊、板报对学生进行国防知识教育和大学生参军动员教育。在10月份组织完成我院学生的报名参军和11月份的政审等各项工作。

7、户籍工作细致审核接收新生户口迁入及毕业生户口迁出的户籍管理工作。整理备案，服务到位，并对相关政策解释清晰，做到无任何操作疏漏。做好教师群众户口和学生户口的管理工作，由于毕业生分配的多元性，使户口迁出工作变得零散、繁杂，为确保学生应用及时，包括假期在内，加班加点及时的完成学生的户口迁移工作，为学生服好务。

8、大型活动安全保障工作在学院开展大型活动期间，参与人数众多，为了维护师生安全及正常秩序，要求每位保卫人员都要到场，随时检查消防安全，消除安全隐患，以确保学院大型活动能够顺利开展。

三、存在的不足和今后的努力方向

回顾一年来的工作，在取得成绩的同时，也清楚地看到自身存在的差距和不足。突出表此刻：

1、创新思维潜力不够强，工作方法还有待进一步的改善，再多些魄力。

2、由于保卫人员年龄偏大，各人的综合素质参差不齐，进一步加强对他们的指导和管理。

3、对安全保卫工作的宣传、报道方面抓得还不够细、不够有力。

今后，我必须进一步加强学习，发扬成绩，克服缺点，开拓创新，全力以赴把今后的工作做得更好、更出色，为营建一个秩序井然、平安和谐的校园而努力工作。

**公司年终总结分享3**

自进入单位近一年来，在领导的关心、指导和同事们的帮助下，我迅速的融入集体，进入工作角色，基本掌握了各项工作要领，较好的完成了各项工作任务。工作之余通过自学，丰富了理论学识，并在工作过程中将所学理论付诸实践，通过理论知识与实践经验相结合，进一步提高了解决实际问题的能力。现将一年来的工作、学习情况简要总结如下：

1.思想上严于律己。

工作中坚持以党的各项重要思想为指导，认真贯彻执行党的路线、方针和政策。通过对\_\_大精神的学习，进一步夯实了理论基础，提高了思想认识水平。

2.业务上勤学好问。

平常主动向领导、同事请教，积极参加各种形式的学习，特别是参加了\_\_\_\_培训，切实提高了业务知识和技能，并在实际工作中不断总结经验，进一步提高办事效率。

3.工作上保质保量。

日常具体担任报表统计、证照办理和资料整理等工作，在工作中，勤勤恳恳，严格要求：一是认真校对数据，确保汇总报表数据的真实有效性;二是高效办理证照，确保100%在时限内办结，且无因疏忽返工;三是仔细整理办公室资料，合理归档，提高办公效率。

回顾一年来的工作，我虽然在各方面都取得了一定的进步，但同时也深刻认识到自身还存在诸多不足，主要是思想认识较浅，业务理论深度不够，实践经验不足，今后一定加强学习，努力提高思想认识水平和业务知识，注意总结实践经验，全面提高工作能力，力争更好的为人民服务。

**公司年终总结分享4**

20\_\_年度是公司发展建设的关键性一年，对公司夯实基础做大做强，健康可持续发展来说至关重要。因此，20\_\_年综合部将按照公司的总体要求，在抓好日常工作的同时，有目标、有重点地开展好以下工作：

一是强化内部管理，继续完善各项管理制度。继续修订完善公司内部车辆管理暂行办法、公司办公行为规范，并下发执行。严格执行综合部各项管理流程，加强对公司各种物品的科学规范管理，加大对办公费用使用的控制力度，规范工作程序，促进各项工作的顺利开展。

二是加强政治业务学习，努力提高服务质量。进一步加强部门人员业务技能与政治思想学习，不断提高文字综合水平，加强对公司领导班子意图的了解和掌握，不断提炼、充实、系统归纳，更好的承载领导的管理思想，促使公司管理理念、管理思路更加明确。同时，认真做好日常事务工作，进一步改善服务态度，不断提高服务质量。

三是做好综合协助、协调工作，处理好与领导和同事的关系，确保公司的政令畅通。加强与上级直管部门、地方政府之间的工作沟通和协调，及时了解上级工作动态和要求，积极争取上级支持;加强公司与各部室之间的沟通协调，逐步规范会议制度，推行督查督办制度;加强各部室之间的协调，形成合力，营造团结向上的工作氛围，使部门的职能得到充分的发挥。

四是当好参谋助手，服务公司领导决策。进一步增强工作策划意识、提高策划能力，对于关系公司发展和稳定的重要问题积极思考、大胆进言、主动出谋划策，抓好督查督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。

五是配合党群、纪检监察部门做好党务纪检工作，完成集团下发的相关工作指标，确保公司全年工作目标的实现。

六是协助董事长做好董事会各项工作，对公司布置的重点工作加强跟踪协调、催办、反馈，确保公司重点工作有布置、有检查、有落实、有反馈。同时，认真完成领导安排的其它工作任务。

**公司年终总结分享5**

一年来的工作结束了，我对自己还是非常有信心的，也希望在以后的工作当中，可以把工作做的更好一点，这对我的影响还是很大，在这个过称当中我是深刻的体会到了自己的细节，这一年我也是做好了很多准备，我也清楚的意识到了这一点的，对于过去的一年，我是深有体会的，也感激这一年来经历的工作，现在也做出一番总结。

在这方面我也是能够做出好的判断，一年来在工作当中，我是做出了很多准备，在这年度之际方面我还是能够积累很多经验的，我希望和周围的同事相处的更好一点，一年来的工作当中，我还是做出了很多的准备，在这样的环境下面，相信这对我是有很大的提高的，这一点毋庸置疑，也是我应该要去积累的经验，我也和周围的同事相处的比较好，一直以来我也是很清楚自己的职责的，在业务能力方面我想对而言还是维持好的心态，我应该要对自己认真一点，作为一名\_\_的员工我还是感觉非常有意义的，在这一点上面我深刻的体会到了自己的工作职责。

现在回顾整个一年来的工作，我和周围的同事也是做的非常认真的，我也是做出了很多的调整，遵守公司的规章制度，认真搞好本分的事情，这是一件非常有意义的事情，我对此还是深有体会的，也十分希望可以在接下来的工作当中，进一步去做好自己的本职工作，在这过去的一年当中我还是很有动力的，也和周围的同事是相处的非常不错的，在这一点上面还是非常有必要的，在这个过程当中我是感觉很有意义的，在这方面我维持了一个好的态度，我知道在这个过程当中，自己调整的还是非常有意义的，我觉得我是能够很快的融入到这个过程当中，这一年来的时间当中我还是应该要做出调整的，现在还是应该要去做好相关的调整的。

在这过去的一年当中，我也一直都知道这对我是有足够多的进步的，我知道在这方面还是应该要认真去维持下去的，这一年来对我是非常宝贵的一年，我也意识到了自己在工作当中，做出的成绩是值得去提倡的，我也会在这个过程当中，让自己坚持做好相关的准备，尽管在一些事情上面自己做的不是很好，但是我还是应该要维持好的态度，我也知道在这年度考核之际我需要进一步的去做好准备。

**公司年终总结分享6**

又是岁末令人激动的时刻，崭新的一年即将来到，在不经意中已伴随公司成长了三年。作为公司的一员，我由衷的感到骄傲，感到欣慰，公司的成长也就是我的成长，在共同的努力中，我已完成了自己人生的转折，不再是年轻没有失败的代言了，从现在起我将可以成熟、理智、自豪的站在属于自己的舞台上从容的面对一切工作与生活，面对自己的人生，永不言败。

年底了，静下心来总结一年工作中的得失、查找自己的不足，为来年的工作做好安排和计划，是很有必要的，本人就这一年的工作小结如下。

一、思想方面

在单位领导的精心培育和领导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。思想上，始终和公司保持高度一致，自觉遵守各项法律法规及抢险值班，线路巡查，门站值班等各方面规章制度，认真学习管理规范、积极开展创新。

二、工作方面

能吃苦耐劳、认真、负责、在同事的热心指导下提高对燃气工作的重要性的理解。天然气运行的正常和管线所各位同志工作是紧密联系在一起的。不管遇到什么问题，不管出现了什么问题，我都需要虚心诚恳的请教，随时总结和随时反省，绝对不允许出现自欺欺人，在这个行业对自己不认真就是对生命不负责、对国家财产不负责。

工作在不同的时间段要有不同的侧重点，这是必然的也是必需的。我不但要了解而且要积极的配合。我要抛弃个人的利益，把我的能力以团队的形式发挥出来，不搞个人的表现主义，这样既损害公司，也伤害了自己。公司需要有干劲的人，但一个人的力量永远是不够的。

我一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应社会发展的形势。我的工作是个极其平凡的一份工作，甚至有些高贵的人鄙视轻视这个琐碎平凡普通的岗位。

我在平凡的岗位以严格扎实的工作态度要求自己不能放弃，踏踏实实的在岗位上做到努力创新，任劳任怨，兢兢业业，主动参与各项活动，培训等。以优质的服务道德去服务好每一位用户，以理智的心态对待我工作的每一天，始终保持着努力学习，力争提高增强自己素质要求，我知道，没有对自己要求探索的思绪，那是不可能做好一份工作的。

虽然岗位是琐碎平凡的，可我却充满信心，自我鼓励做好本职工作时要尽心尽力。所谓敬业，我一直认为是指用一种严谨的态度和责任心，来对待自己的职业，即使工作繁杂极其渺小也要为此肯劳动肯对自己的工作专心、认真、负责。

我总是告诫自己，做任何一件事的收获对我来说不管是哪一类的，高等的，低位的只要奋斗有了方向，付出就有明见，的收获是在于真正内心领域的那种归属感。我与公司在成长的阶段总会受到挫折，曾经遇到过客户的刁难，意境的困难，深与浅的桑仓，经历了挫折和失败并没有磨灭我奋斗的欲 望，反而让我的生命更加丰富多彩，使我今后的人生更加美丽，公司崇高的精神动力，领导的模范榜样，一直指引着我向前迈进。

我认真学习抢险员和巡线员的职责，尽快的适应了工作，能单独执行各项任务。管线所是天然气有限公司的窗口，自己的一言一行，一举一动都和公司的形象有关，于是自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效益，力求及时、准确、优质、高效，避免疏漏和差错，基本做到事事有计划，事事有落实。

只有把清位置，搞清职责，团结同志，诚实待人，脚踏实地，忠于职守，勤奋工作，老老实实做人，踏踏实实做事才能做好本质工作，从而创造性的开展工作。

我深知不管在什么岗位都要做好自己的本质工作，认真践行自己的人生理念，力争把自己的工作做的更好更到位，公司为了天然气更好的运营，今年采取了许多的措施，先后在公网和庭院通过设置警示砖和警示桩，对门站设备进行了除锈补漆，在各个小区悬挂用气知识展牌等，通过这些举措进一步增强了用户的安全防范意识。

巡线工作是一项集人文、责任、社交于一体的综合性工作，它不但要求巡线人员全面、准时地掌握管线的走向，调压箱等的准确位置，而且要求巡线人员必须具有极强应变能力，社交知识和高度责任心。在遵守公司各项规章制度的前提下，充分发挥个人的主观能动性，使之与客户情况相结合。

巡线工作要求脚踏实地、扎扎实实，严格遵守巡线工作标准，不破坏制度，不践踏标准，做事先做人，做人要方，做事要圆，每日在巡查中不留死角，并施用循环式巡线法，及时发现问题，现场适度处理，不能及时处理时要及时上报。

要积极与相关单位或个人建立联络机制，做到及时互通，把可能或可预见性的问题处理在萌芽状态。这样不但减少人力，而且大大降低成本，从而提高效益。

施工旺季由于施工方较多，且施工点分散，更需要巡线人员吃苦耐劳的精神，遇事保持冷静，抓住工作重点，根据施工人员的个性做针对性的思想工作，使之配合我方工作，做到管网安全，符合要求。要充分发挥巡线员社交能力，为公司的发展营造良好的环境。

**公司年终总结分享7**

1.坚持政治学习，不断提高党员思想政治素质。

为抓好党的思想建设和党员、干部学习教育，我局机关党支部制定《20\_\_年汝南县审计局机关党支部学习教育、活动计划》，认真组织党员干部学习《党员行为规范学习读本》、《党章》和局《关于推进学习型党组织建设的意见》等。通过学习教育，增强了全体党员干部责任意识，较好地发挥党员干部的表率作用，为开展审计工作提供了强有力的思想保证。同时，党员干部能够从实际出发，注重政治理论研究，党员干部的知识面得到不断拓展。

2.增强创先争优意识，园满完成全年审计任务。

根据县委创先争优活动办公室的要求，结合审计工作的实际，我们制定了《汝南县审计局关于开展创先争优活动的实施方案》，为了确保《方案》得到贯彻实施，专门成立以局党组书记为组长、副局长为副组长和股室长组成的创先争优领导小组。着重围绕服务中心、改进作风、建设队伍，以“争当排头兵，创建服务型机关”为载体，同“讲党性、重品行、作表率”活动、加强机关作风建设和效能建设结合起来。并以活动为契机，推动“争当优秀共产党员”、“评选优秀审计项目”、“开展计算机审计业务竞赛”等活动的开展，通过各项活动的深入开展，有力地增强了全体党员干部的创先、争优、服务、奉献意识。20\_\_年，局共完成审计项目89项，查出各类违纪违规资金9901万元，归还原渠道资金1186万元，调整处理资金3809万元。全局上下呈现出了团结奋进、务实创新的良好局面，精神文明建设进一步提升，审计执法监督能力进一步强化，审计队伍建设进一步加强。第三次荣获了“省级文明单位”;继续保持了“省级卫生先进单位”;被市委宣传部命名为“全市思想道德先进单位”;被市局授予“审计工作优秀单位”、“全市审计机关精神文明创建先进单位”;及“信息宣传工作先进单位”;被县委授予为“五好基层党组织”荣誉称号，受到县政府“通令嘉奖”。

3.加强党员作风建设，增强廉洁从政和拒腐防变能力。

今年，局每个党组成员还给全局干部职工上了一堂廉政党课，通过听廉政党课，观看媒体教育片、写心得体会、党小组讨论等形式，多角度、多方位地开展廉政教育活动，实现了学习制度化、教育经常化，增强了全体党员干部廉洁自律、依法行政意识的能力。开展理想信念和宗旨教育，增强党员干部“权为民所用，情为民所系，利为民所谋”的意识;开展条规教育，提高党员干部的法制意识和自身免疫力;开展示范教育，使党员干部学有榜样;开展警示教育，使党员干部行有警戒，做到警钟长鸣;开展荣辱观和作风纪律教育，使广大党员干部明是非、辩善恶、知美丑，努力把社会主义荣辱观落实到工作和生活中，切实做到为民、务实、清廉。

4.以各种活动为载体，丰富干部职工业余文化生活。

组织开展丰富文化体育活动。组织全局“庆五一、增活力”乒乓球、羽毛球比赛，组织全局在“十一”前夕，举办游世博、看祖国新变化活动，由于今年党建工作成效显著，我局党支部今年“七一”被县委授予“五好基层党组织”的殊荣，\_\_\_、\_\_、\_\_\_等三位同志分别被县直工委授予优秀共产党员、优秀党务工作者的荣誉称号。

**公司年终总结分享8**

我们是新等建的工厂，这一年我们着力点是开发新项目，并且大多数项目仍处在整合阶段，所以在生产上还不能做到大批量的投入生产，与此相对应，人员的需求也不会很多，对人力资源的需求自然也不会那么迫切。以下是今年的行政人事工作总结。

一、进行人员的招聘

\_\_是一个以外来打工者为主的城市，具有人员流动大的特点，再加上本公司还处在初建期，人员也不是很稳定，所以要密切配合部门用工需求，及时补充合适的员工进来自然是行政部人事的之要工作之一。

招聘主要是人员流动的补充。根据缺岗的情况，我们通过多种方式进行招聘，包括张贴宣传公告、鼓励内部员工介绍、利用朋友推荐、网上招聘等方式进行聘，这一年来基本上能及时将缺岗人员补充就位，保证生产用工之需要。在技工方面，个别新增带有一定技术含量的岗位没能全面满足公司的发展之需，导致公司的技术人才仍然欠缺。仍需努力去招聘这方面的人才，以达到提高公司的技术力量和管理能力。

二、做好宣传培训工作

为了让新进员工尽快熟悉公司的有关规章制度，了解公司相关规定，我们对新进员工进厂还安排了上岗前的培训制度，为新进员工讲解公司的相关规定，使新员工能尽快适应和融入公司的制度文化。让所有员工明白公司在制度管理方面所执行的新规定内容，以便能更好的共同遵守执行。

为了做好看板宣传和方便阅读，我们重新规划了宣传栏的摆放，利用宣传栏空间进行必要的宣传，使宣传栏既有制度性的通告，也有娱乐性的宣传内容，让员工感受到公司文化氛围的存在，并逐步认同公司的制度文化和娱乐文化。

三、加强监督管理落实制度执行

针对上半年管理比较松懈，纪律比较散慢的情况，下半年我们加大了监管力度，进一步加强了对员工日常行为的监督管理，包括仪表议容，乱丢乱扔现、大声聊无关工作之事等都纳入日常的巡查范围，还对一些特别严重的行为进行了必要的处罚告知。通过这些措施，全体员工基本上都能贯彻执行公司的相关规定，提升了公司的形象。

四、做好后勤服务

后勤服务方面，为了保证一线员工有水喝，我们做好开水凉茶的供应。对于新进厂员工，还做好健康证检查跟进，保证每位进厂的员工都持有健康证，同时为有需要的员工做好住宿安排，让他们放心在公司指定宿舍居住，安心工作。我们按规定的时间为新进的员工办理好相关的厂牌、工衣发放工作，对一时之间用钱有困难的\'员工，按照规定给予办理预借款手续，让他们到出纳处预借生活费用，解决新进员工的生活担忧，让新进员工感受到公司对他们的关怀。

五、设法调动员工的工作积极性

为了进一步调动员工的工作热情和工作积极性，我们通过对优秀员工、优秀班组这两项评奖活动来调动全体员工、各生产班组的积极性，进一步提升员工工作热情和团队协作精神，以改善之前工作比较松散的行为，提高生产效率。

六、存在的问题

员工工作积极性不高。上班时间聊天现象时有发生，工作时有意慢吞吞的作业，甚至串岗聊天也有，不只自己没做好，还影响到他人的作业。管理水平比较低，极需提高。总体的生产管理水平不高，班组长生产组织能力欠缺，没有能够很好的把团队的极性带动来。在生产安排上也存在不少问题，没有很好的理顺装配流程，人员经常走来走去的，导致生产效率低下。当然，新产品中的个别零件不是很标准，也影响了装配效果，还有就是很多产品是第一次做，没什么经验，这些都会影响到管理水平发挥。

行政部人事在服务方面仍存有不足之处。比如对生产所需的特殊岗位人员没能及时补充进来，夏天没有定期安排凉茶的供应，对一些工衣工服在订做与发放上也没做好统一的规划，另外还有很多细节的工作有仍有欠缺，需待进一步去完善。文化宣传和文体活动还是比较单调。因为公司刚起步，所以在公司的组织活动文化宣传方面还是比较薄弱，活动安排还比较单调。

总之，行政部人事要以一种服务的心态配合各部门做好明年的各项工作!

**公司年终总结分享9**

人事文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。现在就20\_\_年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应人事部工作特点

人事部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，这就决定了人事部工作繁杂的特点。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，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来进行[补课]，把一些文字工作带回家去写。

人事部人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20\_\_年里，遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

过去的20\_\_年是企业的效益与服务年，而人事部就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

阅办严格按照企业规章制度及ISO标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。做好分企业的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。

企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。另外负责人事部发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

三、督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的20\_\_年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项、基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

四、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20\_\_年在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好\_\_的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分企业更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

五、完成人事部文员职责工作

人事部文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示、工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细、耐心。20\_\_年以来，对于各部门、各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

面对新的任务、新的压力，本人也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**公司年终总结分享10**

我于20\_年\_月\_日在\_酒店担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报20\_年主要工作业绩及存在的不足。

一、做好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为\_招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据\_人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据酒店各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上\_酒店对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

二、完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据酒店岗位编制，按月统计出本月全酒店员工数，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，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令\_酒店人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

三、保障员工福利机制

我于\_月份开始接手配合\_行政人事完成\_酒店社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通\_社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

四、规范行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从\_回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。\_月份\_监察室对我们\_项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。

我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对\_传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的20\_\_年中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

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