# 2024年部门员工工作总结(十三篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-09-27

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**部门员工工作总结篇一**

首先，谈谈自己这段时间心态的转变。

坦白讲，如果说从到公司来就一直以火一般的热忱投入到工作中，那是虚伪的空话。可以说，这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程。最初觉得只要充分发挥自己的特长，那么不论所做的工作怎样，都不会觉得工作上的劳苦，但扪心自问，原来学的知识何以致用，你的特长在哪里，刚参加工作的我便迷茫的不知自己的定位。没有一丝的心理准备，公司安排我做信息收集整理工作，乍看起来信息收集数据统计似乎枯燥乏味、平淡无奇，要把工作完成是很容易的，但把工作做得出色、有创造性却是很不容易的。

所以，调整好心态的我渐渐的明白了，在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。如果我们能以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人;如果以冷淡的态度去做尚的工作，也不过是个平庸的工匠。

心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务须竭尽全力，这种精神的有无可以决定一个人日后事业上的成功或失败。如果一个人领悟了通过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他也就掌握了达到成功的原理。倘若能处处以主动、努力的精神来工作，那么无论在怎样的岗位上都能丰富他人生的经历。

拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。

其次，对我半年来的工作状况做一个小结

(一)学习无止境，职业生涯只是学生生涯的一种延续，重要的是将学校里学的理论知识运用到工作中，并进一步提高、升华。

我的主要工作是负责行业的信息整理工作，通过对信息技术和互联网络的应用，将公司开发与经营全过程中产生的大量动态数据、行业供应等市场主要数据和各级政府机关颁布的政策法规进行及时、准确、全面的采集、处理，为公司今后宏观决策提供依据。这使我能在第一时间接触到各类行业政策和投资信息，极大地扩充了我的知识量。在对信息进行整理的过程中，又提高了我对office等办公软件的熟练程度，同时也增进了对档案管理知识的认识。

除此之外,我还尝试着进行了\_\_项目的成本估算，使我有机会能接触到估算实践工作，对成本估算知识有了一个从理论到实践的升华过程。结合学校里学的相关知识，我觉得需要进一步摸索和思考，活学活用，来解决实际的问题。

(二)即使是最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率。

我工作的很大一部分内容，与信息档案的收集、整理有关，本来以为这是一种比较枯燥的工作，其实，如果有心多思考一下，档案管理也会更赋于人性化。接触工作至今，我发现需要保存的资料类目繁多、信息量大。于是，我在按常规进行整理的同时对一些资料从地区、级别等方面进行横向比较，当然，随着工作的深入，还有更多新的内容等待我去学习，去思索。

当然，我在工作中还存在着一些不足之处，如过于注重工作的进度对工作内容的全面性考虑不足等。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和责任心，把工作做好做精。

总之，我将以公司的经营理念为坐标，将自己的知识背景和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势努力学习业务知识和技术，为公司的发展尽我绵薄之力。

**部门员工工作总结篇二**

时间飞逝，岁月如梭，转眼间我到\_\_一年多了，在这一年多的时间里，在厂相关部门领导的指导、关心和帮助下，在相关同事的大力支持和配合下，经过自己认真的学习和努力工作，在转化岗位上，尽到了自己应尽的职责，我由一个对工作空白的学生变成一名合格的员工。

1.加强学习，提高自己的工作能力

当初从学校毕业后进入工作岗位时，我什么都不懂，对岗位、操作的概念理解只限于书面，从来没有亲身实践操作过，对于煤制甲醇技术，尤其是转化岗位雾里看花，水中望月。为了尽快适应这一角色，自从公司送我们去\_\_化工公司培训的一段时间里，我边工作，边学习，边提高，在这将近近十个月的时间里，我主要学习了各项规章制度，岗位职责，学习如何做好一名操作工的工作，我通读了有关化工、煤制甲醇方面的知识，还有电、仪等方面的设备维护和保养知识，在努力学习的同时，还不忘向师傅们虚心的请教，学习他们的工作态度、工作效率、工作积极性。慢慢的我开始熟悉一些基本的操作流程和一些基本理论，知道和熟悉了开停车步骤，如何才能保证安全操作不出事故，怎么才能节省水、电、气，给单位节省成本，怎么才能加强操作技能，提高工作效率和质量，创造出更好的效益来……

2.工作积极主动，尽职尽责

工作中，我积极主动，尽职尽责。尽管自己只是一名普通的工人，但我明白，再大的机器设备，一颗螺丝钉松动了也不行，在坚定的信念下，我每每上班期间，深入岗位了解和查看设备运行、工艺状况。及时有效地排除各种隐患和问题，保证了生产的安生顺利进行。同时，还主动地跟同事们交流和探讨工作中碰到的新问题，查询有关的资料和信息，不定期地向领导汇报个人的工作情况。保证工作的质量和效率稳中有进，向着更高的方向发展。

3.培养积极思想，不断提高个人综合素质

问渠哪得清如许，为有源头活水来，为了更好的服务于工作，不断的学习进步是我汲取知识和提高个人素质的主要方法。正确地对待工作，培养积极、乐观、向上的阳光心态和阳光思维。正确处理好人际关系，做到尊重领导，尊重同事，协助、配合好团队工作，尽可能站在全局角度考虑问题，主动出谋划策，分忧解愁。时刻以有文化、有思想的的先进员工来严格要求自己。

回想这一年多在工作中既有辛酸也有快乐，过去的一年风风雨雨似乎都浮现在眼前，我非常感谢领导和同事们对我的信任、支持和栽培了我，让我在人生中得到了最宝贵的工作经验和社会经验。增强人与人之间的沟通让明白了很多的做人道理，在工作中不断的完善自我。

在今后的工作中，我会认真的做好每天的工作，积极主动，不断充实自己，端正态度，改正方法，广泛汲取各种知识，并把所学 运用到工作中，在时间中检验所学知识，查找不足，提高自己，为我公司的发展贡献自己的力量和智慧。

**部门员工工作总结篇三**

本人\_\_有限公司\_\_分公司经营部长，我部门主要负责电话询问各个农场宽带装机拆机和套餐执行情况，移动电信发展情况等业务。自本人担任经营部长以来，坚持把学习业务知识提高自身工作水平放在第一位，始终牢记“用户第一，真诚服务”的理念方针，坚持让用户满意，为用户解决问题，坚持改革创新、与时俱进，通过全部门的共同努力较好的完成了上级下达的各项指标和任务，现将本部门20\_\_年上半年工作总结如下：

一、立足本职打造优质服务

近几年来固话和宽带市场饱和，固话安装量下滑，加之各大运营商采取降价策略，造成激烈的竞争环境。如何保留客户，营销业务，成为了公司发展壮大的关键因素，作为公司经营部门，我觉得我部门要承担起应有的责任。我深知通信行业主要产品就是提供服务，为用户创造服务价值，只有优质高效的服务才能在用户心中树立公司良好的形象，才能留住老客户，培养新客户，在电话讯问的工作中，我要求部门员工加强服务力度深度，树立优质服务的理念，在与客户沟通时做到语气和善，态度真诚，得到了客户的赞许，提高了客户的满意度。

二、提高部门员工整体素质

公司的发展需要每一名员工的努力，只有好的团队才具有战斗力和凝聚力，在实际工作中，我每个月都组织部门员工召开分析会议，让每一位员工从一个月的工作中总结经验教训，不断学习，不断改善服务，提高部门整体的业务能力和工作水平，让我部门所有员工都能立足于自己的本职岗位，充分发挥自己的工作能力。我深知在这样一个通信行业竞争激烈的大环境下，只有努力提高自身素质、打造金牌服务团队，才能留住用户，帮助公司更好发展。在上半年的工作中，通过我和我部门所有同志不断摸索工作新思路，寻找新方法，为公司业务发展协调关系，出谋划策，有效的促进了业务的发展，让公司在新装宽带、固话等方面的业务有了明显的提升。

三、结合实际开创新局面

上半年工作期间，我部门所有同志一直以饱满的热情服务于公司，服务于用户。面对宽带和固话业务饱和的市场现状，我积极组织优秀员工一起探索新思路，开创新方法，在工作中用理论指导解决实践，加强工作中的原则性、系统性、创造性和预见性，开拓经营，以公司效益为中心，调整部门业务结构，突出发展高效业务，努力完成上半年经营目标。同时我还创新部门考评和管理，加强对业务员的业绩考评时效性，变年度考评为季度考评，充分调动员工工作积极性。通过市场调研和对用户的走访调查，我部制定出计划性的工作方案并予以实施，切实提高了工作效率和质量。

部门员工工作总结4

时间过的飞快，专心在工作中的我们甚至没能注意到这一年的时间已经离我们远去。一年的工作让我们每个人都收获了不少的经验，当然，部门也是一样的。在这一年中我们共同的努力和成绩造就了现在的人事部，我们的成绩也就成了部门的成绩。

但是成绩不过是我们在一年间所做的努力的数据化的表现，而在这一年的时间中，我们累积下来的经验才是我们真正所需要重视的东西!这一年来，我们遵循着公司\_总的领导，不断的根据公司的要求和目的寻找和培养人才。为公司提供了需要的人力资源。并做好了部门的其他各项如人员进出等工作的记录工作。现在对人事部这一年的工作做出以下工作总结：

一、人员招聘

为公司寻找和挑选优秀且适合的人才就是我们的基础工作，在这个工作方面我们一直保持着最严格的管理。今年因为公司的扩张以及部分人员的离职，导致了一段时间的严重空缺，但是，面对这样的情况，我们也没有放松自己对工作的要求，我们扩宽了招聘的范围，但是对能力的要求却依然保持着严格的要求。

从现在的工作情况来看，我们在这一年中招聘的员工都努力的达到了我们的工作要求，但也有少许的员工经过考虑选择离开。

二、培训方面

人才是公司的根本，而我们的工作就是为公司挑选和培训新的人才。既然有新员工的加入，那我们的培训就会开展。面对经验参差不齐的新员工，为了从中挑选出适合的工作者，我们提高了今年的培训要求，通过淘汰制的培训考核挑选出了真正适合的工作者。

同时，我们也针对公司的发展，对新老员工混合组织过工作方面的培训，大大的增强了新老员工的默契，提升了工作能力的同时，也增强了公司的团结。

三、对人员的考核

在日常的工作中，我们也负责对员工的工作进行考核，并调整了惩奖制度，结合考核成绩对员工的薪资等待遇进行调整。

四、总结

人事的工作在于调整公司的整体，可以说我们的工作间接的就影响着公司的发展，为了能让公司的发展更加的顺利，我们的努力是必须的，作为人事的员工，就必须要在工作上将公司的利益方在第一位!在接下来的一年中，我们会更进一步的提升部门的成绩，努力的让部门为公司提供更好的人才!

**部门员工工作总结篇四**

一、以踏实的工作态度适应办公室工作特点

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做，]把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少工作量大，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，而办公室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花时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责做好本职工作

1、文员工作严要求

(1)传阅归档及时。文件的流转、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。

(2)下发公文无差错。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20\_\_年以来共下发红文\_\_份。另外负责办公室发文的拟稿以及各类活动会议的拟写。

(3)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。

2、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。

3、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协办的组稿工作，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、\_\_广告、\_\_贺新年广告的刊登另外每月基本做到了有信息登报。

4、完成办公室文员职责工作

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多、工作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。

5、活动积极参与

20\_\_年以来积极参与了司庆训练、员工家属会、全省运动会、爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设凝聚力工程出了一份力。

20\_\_年以来无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻脑子动得不多，没有想在前做在先;工作热情与主动性还不够有些事情领导交代过后没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性直到领导催了才开始动手造成了工作上的被动。

20\_\_年有新的气象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。本人将做好20\_\_年办公室，以求更大的进步。

**部门员工工作总结篇五**

岁末将至，辞旧迎新。过去的一年各项工作开展得扎实有效，为了给明年的工作打下良好的基础，我将年全年的工作进行总结：

作为基层的一线柜员，首先在勤奋敬业方面，我认真贯彻执行民主集中制，顾全大局，服从分工，思想作风端正，工作作风踏实，敢于坚持原则，求精务实，开拓进取，切实履行岗位职责。我热爱本职工作，能够正确，认真的去对待每一项工作任务，在工作中能够采取积极主动，能够积极参加单位组织的各项业务培训，认真遵守支行的规章制度，保证出勤，有效的利用工作时间。

业务知识方面，我刻苦钻研业务技能，在熟练掌握了原业务流程的基础上，认真主动地学习新业务，尤其钻研个金业务。在工作中他总能想客户之所想，急客户之所急，给客户最满意的服务。在今年的工作里，我得到了实质性的学习和进步，在业务操作上更加严密。时代在变、环境在变，银行的工作也时时变化着，每天都有新的东西出现、新的情况发生，这都需要我跟着形势而改变。学习新的知识，掌握新的技巧，适应周围环境的变化，提高自己的履岗能力，把自己培养成为一个业务全面的工行员工。

工作态度方面，本人事业心、责任心强，奋发进取，一心扑在工作上;工作认真，态度积极，不计较个人得失;工作勤勉，兢兢业业，任劳任怨;无故不迟到、不早退。我始终坚持“工作第一”的原则，认真执行行里的各项规章制度，工作上兢兢业业、任劳任怨，时刻以“客户至上”的服务理念鞭策、完善自已，以用户满意为宗旨，努力为客户提供规范化和优质的服务。对待客户，我使用的是微笑服务，且做到“来有迎声，问有答声，去有送声”，努力提供质的服务。

回顾这一年的工作里，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面也存在着不足。如：有创造性的工作思路还不是很多，个别工作还不是做的很完善，需要继续学习更多的业务知识和生活常识，扩大自己的知识面。在领导和同事们的关心、指导和帮助中提高自己、更加严格要求自己，为工行的发展添砖加瓦。通过这一年的工作，使我个人的综合素质得以提升，也锻炼得更加成熟。在以后的工作中，我还要继续本着主人翁的态度，兢兢业业、努力工作，爱岗敬业，吸取他人之所长、克已之短，一如既往地为本所的发展敬献自己的一份微薄之力。

部门员工工作总结3

2\_\_x年，我满怀着对金融事业的向往与追求走进了\_\_\_\_支行，在那里我将释放青春的能量，点燃事业的梦想。时光飞逝，来\_\_支行已经一个年头了，在这短短的一年中，我的人生经历了巨大的变化，无论是工作上，学习上，还是思想上都逐渐成熟起来。

在\_\_支行，我从事着一份最平凡的工作——柜员。也许有人会说，普通的柜员何谈事业，不，柜台上一样能够干出一番辉煌的事业。卓越始于平凡，完美源于认真。我热爱这份工作，把它作为我事业的一个起点。作为一名农行员工，个性是一线员工，我深切感受到自己肩负的重任。柜台服务是展示农行系统良好服务的“礼貌窗口”，所以我每一天都以饱满的热情，用心服务，真诚服务，以自己用心的工作态度羸得顾客的信任。

是的，在农行员工中，柜员是直接应对客户的群体，柜台是展示农行形象的窗口，柜员的日常工作也许是繁忙而单调的，然而应对各类客户，柜员要熟练操作、热忱服务，日复一日，用点点滴滴的周到服务让客户真正体会到农行人的真诚，感受到在农行办业务的温馨，这样的工作就是不平凡的，我为自己的岗位而自豪!为此，我要求自己做到：一是掌握过硬的业务本领、时刻不放松业务学习;二是持续良好的职业操守，遵守国家的法律、法规;三是培养和谐的人际关系，与同事之间和睦相处;四是清醒的认识自我、胜不骄、败不馁。

参加工作以来，我立足本职岗位，踏实工作，努力学习业务知识，向有经验的同事请教，只有这样，才能确确实实干出能经得起时间考验的业绩。点点滴滴的小事让我深刻体会到，作为一名一线的员工，注定要平凡，因为他不能像冲锋陷阵的战士一样用满腔的热血堵枪口，炸碉堡，留下英雄美名供世人传扬，甚至不能像农民那样冬播夏收，夏种秋收，总有固定的收获。有的只是日复一日年复一年的重复那些诸如存款、取款，账务录入，收收放放，营销维护，迎来送往之类的枯燥运作和繁杂事务。在这平凡的岗位上，让我深刻体会到，伟大正寓于平凡之中，平凡的我们一样能够奉献，奉献我们的热情，奉献我们的真诚，奉献我们的青春。平凡的我们一样能够创造出一片精彩的天空，没有根基哪来高楼，没有平凡哪来伟大!人生的价值只有在平凡的奉献中才能得到升华和完善。

在为客户服务的过程中，我始终坚持“想客户之所求，急客户之所需，排客户之所忧”，为客户带给全方位、周到、便捷、高效的服务，做到操作标准、服务规范、用语礼貌、举止得体，给客户留下了良好的印象，也赢得了客户的信任。实际办理业务时，在保证遵守我行各项规章制度的前提下，灵活掌握营销方式，为客户带给必须的方便，灵活、适度地为客户带给个性化、快捷的服务。

完美源于认真。在做好柜面优质服务的基础上，我们想方设法为客户带给更加周到的服务。因为，没有挑剔的客户，只有不完美的服务。在日常工作中，我用心刻苦钻研新知识，新业务，理论结合实践，熟练掌握各项服务技能。我从点滴小事做起，在办理业务时，尽量做到快捷、准确、高效，让客户少等、少跑、少问，给客户带给及时、准时、定时、随时的服务。

青年时期是人生最宝贵的时光，因为踌躇满志，精力充沛，因为敢闯敢干，活力四射，因为有太多的梦想和期望!但在我看来，青年的宝贵还在包括不懈的追求与团队的融合，崇高的道德修养，以及坚强的意志，更要耐得住平凡，立足于平凡，淡泊名利，勇于奉献!

这天，我们正把如火的青春献给平凡的农行岗位，中国农业银行正是在这青春的交替中，一步一步向前发展。在她清晰的年轮上，也将深深的烙下我们青春的印记。富兰克林有句名言：“推动你的事业，不要让你的事业来推动你”。这天我正是为推动我的事业而来，这源于我对人生价值的追求，对金融事业的一份热情。因为我明白作为一名成长中的青年，只有把个人理想与农金事业的发展有机结合起来，才能充分发挥自己的工作用心性、主动性和创造性，在开创农业银行完美明天的过程中实现自身的人生价值。

**部门员工工作总结篇六**

随着20\_\_年度的结束，标志着本年已接近尾声。公司财务工作人员克服了工作中的种.种压力与困难，公司领导和上级有关主管部门领导、关心、指导、帮助下，根据公司财务理念和现代管理方式的要求，圆满完成了年度部门既定工作目标。全体财务人员始终牢记全校工作一盘棋，以本部门的年度工作目标为中心，通过群策群力，全体财务人员拧成一股绳，发挥财务人员的整体力量，在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了一定的工作成绩。现将公司财务总体工作总结如下：

一、资金筹措、内外协调方面

反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对公司发生的每一笔经费通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。公司财务室已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

资金是公司正常教学活动和公司发展的血液，我们开源节流，较大的缓解了公司的资金压力，保证了公司正常教学工作的开展。

在对外联系的过程中，我们坚持始终把公司的利益放在首位，坚持维护公司的整体形象。以年初计划安排的经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，时时不忘宣传公司，为公司整体发展尽本部门的努力。

二、财务会计核算方面

核算，也是财务工作的基本职能。公司在核算上严格按照财政设定科目进行核算，随时都可以查出公司每个月实际发生的费用。精心设计会计核算体系，全面、真实、及时的提供财务会计信息，为领导决策等提供有用的决策信息，得到领导的肯定。

“凡事预则立”，公司全体财务人员在公司领导的指导、帮助下，总结以前年度会计核算经验的基础上，结合公司的具体情况和年度财务工作目标，通过会议研讨、日常交流、向兄弟单位学习和再实践再总结等多种形式，事先根据公司发展目标对会计核算资料的要求，利用现代化的会计核算手段，精心组织、设计公司的会计核算体系和会计信息报告系统。在符合国家正常财务核算对财务工作要求的前提下，利用电化手段设置了财务核算体系，为领导的决策，上级主管部门、财政、税务监督，内部各部门控制使用资金等多方面及时提供了大量真实、完整、有用的财务信息。

三、财务会计监督方面

监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个处室每笔经济业务的合法性、合理性进行监督。这方面，严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情;其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点，以保证公司财产不受侵害。

财务处全体人员坚持从细微处入手，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，严格控制现金的支出，对超过现金限额的支出按国家相关规定严格控制现金的使用。加强财务印章的管理和使用，定期进行资金核对。确保公司资金的安全、完整。进一步加强资产和财务票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好各种财政、税务票据的领用、核销、库存等的台账登记工作，每次都向领用人书面交待清楚各种票据的使用规定、注意事项等相关的事宜，及时核销各种票据以确保公司的所有收入及时进行账务处理，坚持财务“收支两条线”，严格实物资产的入库手续，从源头做好公司的财务监督工作。

财务“收支两条线”是公司所有财务工作都必须遵循的一个重要的财务纪律，就是所有的财务收入都必须入公司统一的财务账务，所有的支出都必须按公司事先规定的用款手续办理用款，涉及到财政性资金收支内容的还必须按国家财政性资金收支的规定办理预算外资金的财政专户交存、返还和资产购置、日常大宗消耗的政府采购。做好公司的财务票据管理工作就是做好了财务“收支两条线”的源头控制工作，财务正是从这一关键的源头控制入手，严格区分公司的收支，做到全年财务收支无差错。受到公司领导和有关上级主管部门领导的肯定。

四、经费管理

管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，公司财务室能够随时完成公司领导和各处室要求提供的数据资料。科学合理编制公司收支计划，并对计划过程进行控制和管理，合理配置公司资源，努力节约资金，加强资产管理，防止公司资产流失，对公司财务活动的真实性、合法性和合理性进行监督，积极开展财务分析工作，确保公司财务活动的效益性，开展了预算内经费管理、预算外经费管理和往来款项管理和其他工作。

五、反思

1、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距;

2、会计电算化在工作中越来越发挥着重要作用，从年度预算、报账流程、年度决算等各项流程都是用电脑操作，希望进一步系统学习一些电脑知识，以便在工作中得到更好应用。

总之，经过共同努力，虽然我们财务工作也受到了领导的认可和支持，取得了全校职工的信任。但是也面临许多新问题：制度有待进一步完善，效率有待进一步提高。

**部门员工工作总结篇七**

一、提高认识，充实自已。

自活动中心大楼奠基以来，我一直在工地管理监督和协调各项施工单位工作。当前，工地工作历来是一件辛苦的工作，我从一个服务行业的工作人员转为一个建筑管理人员，对业务不熟悉，一切要从头学起，对我来真是难上加难。我开始思想不通，但经过领导的耐用解释和帮助，我终于认识到，搞好老干活动中心大楼也是为老干部服务的一项重要工作，它体现了市委、市政府对老同志的关怀。我深知责任重大，也是领导给我一个煅炼机会和对我的信任。我一定不能辜负领导对我的期望。带着这个理想，我一方面搜集有关资料，购买书籍，学习建筑相关知识。另一方面，虚心请教有经验的建筑专业技术人员。经过一段时间的刻苦努力，我终于掌握了一些建筑有关的知识。

二、对工程施工建成设的质量控制工作。

工程质量的好坏，直接体现我工作的成坏。也是整项工程的关健部分。在收到工程施工图纸后，我就先进行熟悉图纸，了解设计意图，明了施工过程的主要工艺流程、工程特点，对施工图纸上所存在的异议之处采用书面形式进行记录，在图纸会审会议上提出，由设计进行明确。针对在工程关键部位的施工时，做到提前到达旁站位置，检查施工准备工作，并旁站施工全过程，对一般施工的各道工序作业，做好日常的巡视、巡检、检查工作。对各施工过程中的巡视、巡检、检查所发现的问题，及时采用口头形式通知施工单位工程项目管理部，做到发现问题及时向领导汇报，并督促施工单位落实整改及进行再次的复核检查发现问题及时停顿整改。例一：在检查中发现施工单位c25#水坭砼配比未通过检测部门监定就进行施工，我立即要求施工队停工，直到施工单位送检后确定配比才进行施工。例二：三层模板设计要求是结构走坡，而施工单位采用建筑走坡按装模板，经检查发现，要求施工单位拆除重新安装。例三：三层6条主梁每条少放ф25架立筋2条，经检查发现，立即要求施工队停工，直到施工单位整理好验收合格后才能进入下一工序。从活动中心大楼动工到验收，由我在本工程的日常监理工作中针对工地上所发现质量隐患与缺陷、不符全质量与规范现象等等，以及在施工现场与施工过程中所存在的不安全隐患与存在着的危险源等事宜，共累计口头下达的监理整改通知有40多次。在整个工程中我尽自已努力做好工程施工建设监理质量工作。

三、对安全文明施工控制方面的工作。

通过对学习《安全生产法》及在工作过程中我得到一些体会，树立以安全预防为主的观点，就是工作做在前，因为事故是可以预防的，但是不可预测的，建立相应的检查制度，发现隐患及时整改，监理在施工现场对于安全有不可推卸的职责，我作为这个工程的项目安全生产中的其中一员，除了做好日常的安全检查工作及监督和管理工作外，还积极配合江门市建委和开平市建委的安全质量查。从活动中心大楼动工到验收，无一例人员和机械等安全事故发生。受到了江门市建委和开平市建委的多次好评。并成为开平市的样板工程。

四、搞好大楼的环境，完善各种设备配套。

六月尾，我的工作是最为紧张的，上级要求在7月1日开张，因时间紧，工作繁多，我除了做好工程手尾工作外，还要协助搞好环境卫生、家具摆放和设备安排。根本陈主任的安排，每天实行加班加点进行大清洁，认真地布置各活动室的家具摆放，及时调施各种设备，对未及时到位设施和家具的厂商进行联系追收。对未合要求的地方进行整改。在老干局的精心策划、陈主任的带领和活动中心全体员工的共同协作下，终于如期地完成任务。开放给老干部活动。老干部活动中心运作半年来，我们协办了“七一”文娱会演;“九九”文娱晚会;“元旦”联欢会等大型活动。老干活动中心得到了老干局的大力支持和帮助，各项工作比较好，受到了老干部的好评。

五、戒骄戒躁，面向未来。

今后，我们在新的环境不但发扬过去热情周到的工作作风，还要积极配合市委市政府开展各项政治活动。要树立敢闯敢试，敢为人先的创新意识。认真学习增强自身的素质。要善于用全新的视角思路，研究新情况，解决新问题，多为老干部办好事、办实事。不断提高服务质量，更好地为老干部服务，争当老干部服务的排头兵。

**部门员工工作总结篇八**

光阴似箭，岁月如梭，转眼间，进入公司已经有将近半年的时间，在公司领导的强有力的领导以及关心支持下，个人在\_\_年度取得了进步。

一、年度工作情况

1.熟悉了解公司各项规章制度。

我于\_\_年8月进入公司，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度进行了解，熟悉公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，更快更好地完成工作任务。

2.熟悉了解工作流程

作为设计师助理，我的职责是帮助设计师完成谈单过程中的各种图纸及文档，为设计师签单做好充分准备。经过一段时期的磨合，我逐渐知道自己该如何去做并做好手头工作，在设计师的指导带领下，不仅懂得了许多专业方面的知识，也懂得了许多做人处事的道理。

二、存在的不足以及改进措施

\_\_年已经随风逝去，回想自己在公司将近半年的工作，工作量并不是很大，闪光点几乎是不存在，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下几点：

1.缺乏沟通，不能充分利用资源

在工作的过程中，由于专业知识不够扎实，又存在一定惰性，遇事考虑不够周全、不够细致，不积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的工作效能。

2.缺乏计划性

在工作过程中，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果

3.专业面狭窄

作为一个现代化人才，他应该是一专多能的，这样的人才才符合时代以及公司的需求。自己的专业面狭窄，对其它专业的基本认识都没有，这都限制了自身的发展。在以后的工作过程中，我将加强其他专业的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取能成为一专多能的复合型人才。

三、\_\_年目标计划

1.加强自身学习，结合实际，多从细节考虑，认真做好本职工作，积极配合同事工作项目。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己考勤工作的理论依据，结合实际更好的开展考勤工作。

2.积极向同事学习，虚心请教，并以实践带动学习，全方位提高自己的工作能力。

3.克服自己本身存在的诸多缺点，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

年末，要感谢所有的同事，谢谢你们半年来的相伴，让独闯异乡的我倍感温暖和亲切。要感谢公司，感谢公司能给刚毕业且什么也不懂的我一个这么好的平台，让我在这些日子里学到了太多不曾有过的东西。真诚的感谢。也真挚的希望我们在12年越走越好。

**部门员工工作总结篇九**

20\_\_\_\_年7月我应聘x房地产公司工作，在工作的半年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。在各位领导的帮助与支持下，很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己，力求做到更好。

现把这一年来的工作情况总结如下：

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作内容比较琐碎，细心是最重要的，需要踏实、仔细、谨慎的去做每件任务，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好办公室工作

1、耐心细致地做好日常工作：负责办公室以及楼道的卫生清洁，并保持整洁干净;负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、员工薪资工作：每月的月初报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位员工的考勤表，核对请假条、遗漏条等。因为这直接关联到每个员工的切身利益。

3、文件管理工作：我所负责的各类图纸很多也很杂，需要我认真的安排、处理，以便领导需要时能及时找出。根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等。

4、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，有新增员工及时做号入职手续并存档。

三、不足之处

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心;2、缺乏积极主动性;3、工作不是很扎实：

四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

未来工作计划

1、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

3、积极做好日常保障工作：①维护好办公室的干净整洁工作;②部门日常工作的整理归档工作③做好各类邮件的收发工作;④认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

4、提高个人修养和工作能力:①在未来一年中，我打算考取关于物业的相关证件，以便更好地工作;②多向领导和同事学习工作经验好的方法,快速提升自身素质,更好的服务于本职工作;③加强与人的沟通协作能力。

感谢各位领导和主管在这一年里对于我工作的帮助和支持,今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务,虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信我一定会做的更好。

**部门员工工作总结篇十**

一、落实安全责任区域。

1、红星把安全放在第一位，我在员工刚进班组时就实行定岗定位，划分出每个人的责任区域，增强大家的责任感。

2、在开业期间和平时商场举行活动期间，会根据每个人的特长进行岗位调整，让大家去熟悉每一个区域的情况，为应急预案打下基础。

二、认真巡场。

1、每天带领大家对各营业展位进行巡视，发现情况及时处理，不能处理的及时上报。

2、同时每天对各装修展位巡场，发现装修不规范的及时予以纠正同时开出整改单，并做好解释工作，把隐患处理在萌芽状态。

三、全力配合工程方设备调试和线路调整

1、应某些展位的需求，用电量超过单块电表负荷的我都会及时给予增容，使其能达到预期的设计效果。

2、工程方在开业后有很多设施设备仍在进一步的完善中，包括线路还有部分必须进行调整的，班组均予以积极配合

四、台账的管理

1、开业后各个楼层的设施设备均已投入运行，及时做好记录是必不可少的，逐一对每个展位的用电量进行登记，各层配的情况进行关注，时常查阅也是我的本职工作之一。

2、对工程方没有完善的地方进行登记、上报，对不合理、不规范的部位及时进行沟通。

3、对开出的整改单付联、填写过的巡场表及时上交后勤处归档。

五、存在的不足

1、需加强班组专业技能的培训，加强动手能力，弥补日常维护中经验不足现象。

2、加强对第二版物业手册进一步的学习，尽快把它应用到工作中去。

以上是本班组的\_\_年工作总结，即将迎来新的一年，望领导对本班组提一些宝贵的建议，让大家在今后的发展中不段的完善自已、提高自己，为红星发展作出一份贡献。

**部门员工工作总结篇十一**

一、自觉加强学习，努力适应工作

作为刚从校园内走向社会的我是初次接触物业管理工作的，对物业综合部文员的职责任务也不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自入职以来不断勉励自己，自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已能够胜任本职。

一方面，立志于干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了物业工作状态。另一方面，坚持于问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，也把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

(一)认真做好行政方面的工作。

1、按时对本小区进行巡逻检查工作，不定时检查物业各岗位的仪容仪表、考勤等情况。并对各级领导安排下的工作及时跟进，保证各项工作的顺利完成。

2、协助各级领导维护物业工作各环节有条不紊的进行，并按照公司各级领导的安排对各个工作环节进行定期检查，协助公司各级领导根据需要适时调整和完善。

3、协助办公室主任做好对外协调工作。比如同环卫、地税、联通公司等部门的沟通、协调、业务办理等工作。

4、根据公司内部出现的新问题、新情况，依据实用、效力、合适为原则，制定公司内部相关的管理制度，为更好的开展工作做好制定行文上的规定。

(二)认真做好后勤方面的工作。

1、协助各级领导认真地做好物业综合部文员本职工作。完成领导交办的各项工作请示单、款项支付请示单、费用报销单的上报及汇总工作。负责行政日常事务性工作，确保行政后勤工作有序进行。

2、负责文字工作，各类文件的起草、打印和校对等。按照公司会议记录的格式，整理会议记录，便于更好的传达上级领导的会议精神，为接下来的工作提供便利。

3、严格执行公司各种档案管理，认真完成档案的整理工作，并对各类文件及时收集、归档，做到分类存放、条理清楚、便于查阅。

4、负责统计办公用品定期采购和物品发放、领取等有关管理工作，负责物资管理、采购管理工作，保证物资的入库及时、准确。

5、处理办公室的日常工作，如员工考勤、每周当值表的统计、文件的打印、复印等。

(三)自觉遵守公司相关规章制度。

自入职以来，认真遵守地产及物业公司制定的各项规章制度，工作过程中严格按照公司的规章制度及标准化流程来执行;对公司机密文件严格保密;虚心接受各级领导的批评和教育，努力改正并付诸于实际;严格要求自己，不迟到、不早退、不矿工;做事谨慎认真，不懈怠工作，接人待物礼貌，团结互助。

三、工作中吸取的经验和收获。

自20\_\_年11月底入职一年多以来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(二)只有摆正自己的心态和位置，下足功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

(三)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(四)只有坚持原则落实公司制度，认真履行职责，严格律己，才能做好物业工作。

四、工作中存在的不足

由于刚从校园走向社会，工作实践比较少，缺乏相关工作经验，自入职以来工作中存在以下不足：

(一)工作中还略显稚嫩，岗位意识还有待进一步提高。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

(二)做事稍显拘谨，有些工作做得还不够细致。对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，以致影响自己的工作情绪。

五、今后努力的方向

(一)今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教、学习，要多与大家进行沟通，认真聆听大家的意见，学会从整体出发，从大趋势、大格局中去思考、提高自身的工作业务水平。

(二)努力提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感，做到当日事、当日毕，并事后认真进行总结，做到有计划、有落实。并勇于承认自己的缺点和错误，找出不足，努力克服。

(三)爱岗敬业、勤劳奉献、严格律己、脚踏实地、从自身做起，做一名称职的物业管理人员。

(四)要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，做到肯干事、敢干事、能干事、会干事，积极主动开展工作，为卡诺岛的明天贡献自己的一份力量。

20\_\_年，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高自己的文化素质和各种工作技能，为公司贡献自己的青春和微薄之力，在平凡的工作岗位做出不平凡的业绩。我愿意为我所从事的事业付出满腔热忱、捧出全部真诚，愿意为我挚爱工作奉献一切。

**部门员工工作总结篇十二**

一、加强学习，提高自身品质意识，树立严谨的品质理念

一年多来，积极参加公司里组织的各方面的培训课程的学习，严格执行公司里的品质政策及品管员的三不原则，不收不良、不做不良、不放不良。努力降低产线的原材料的投诉异常，不断更新加强品质观念。积极参加公司的培训活动，服从分配，处处以身作则，不断提升自己的品质观念意识。

二、严格遵守执行公司的各项规章制度，自觉履行自己的工作职责

尽职尽责，从不叫苦叫累。严格遵守并执行公司里的各项规章制度和纪律要求，做到按时上班，不迟到不旷工，积极参加公司里组织的各项活动，服从领导工作安排;按时完成领导交给的各项工作任务，不搞情绪化，自觉履行工作职责，认真完成本职工作任务。

三、20\_\_年工作展望如下：

(一)进料品质控制：

原材料的好与坏直接影响成品的品质和交期更加会影响到公司在客户心中的形象，为了更好的掌控原材料进料状况，及时发现问题，便于品管数据收集与追溯，综合现有的检验记录，将公司原不同类别材料所使用的检验记录进行整合，使记录实用且更具数据化。公司所使用的线材和case全部是外购的，做为iqc的我自感责任很重;在发现来料有任何一个细小的品质异常后，要及时向上级领导汇报，以确保生产线的正常运作，为了避免再次发生线材和case上线后才发现一切不良的现象，要求iqc严格按照iso安规检验要求严格检验，发现问题时要及时向上级领导汇报并跟踪处理。

(二)进料检验、生产制造及出货品质的控制：

建立不良日、周、月报，对每天不良状况做到分类明确，使品管及时发现问题并根据不良实际情况做有效的预防与改善，每周开品质周会分析问题原因预防再发生。

客诉的比例明显的上升趋势，总结起来所发生的问题点均是因为品管、制造相关人员的疏忽所造成的，客户对我们的客诉是给我们敲警钟，同时也说明我们在从原料入料、制造生产、qa出货检验上的检验管控力度不够没有做到位，我们往后需要在工作中加强原材料入料、生产制造、及出货检验上品质工作的管控，不断学习专业知识和强化员工彼此之间的团队意识及品质的重要性。

“如果迎春花要等到阳光明媚才开放，就会误了占尽春天的天时;如果我们去创业要等到万事俱备才动身，就会失去良好的机会;虽然你得到了丰富的经验，但你却失去了年轻时的创业激情，不必等到风平浪静，我们可以乘风破浪去赶海;不必等到阳光明媚，春寒料峭时就播种。”

不要等到客户发现我们所做产品的问题时，才来苦思冥想地写一大堆的改善对策这样做根本没有多大的效果。一两次也许客户会相信你，但是次数多了客户还会相信我们吗?这样不仅会影响公司在客户心中的形象;严重的话公司会因为我们一次的失控而失去客户。

20\_\_一个崭新的开始，也意味着我们将会面对着更严峻挑战;如何度过这次的国际金融风暴并寻求机遇同公司一起走向辉煌，是每一个公司和员工所共同面对的\'一大难题和应该认真思考的。做为公司中一员的你我是否也应该静下心来认真思考一下如何在新的一年让公司的品质更上一层楼呢?

**部门员工工作总结篇十三**

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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找